



Anexo 01 - Manual General de Procesos y Procedimientos - MAPRO

Septiembre, 2015

Contenido

1. Macroprocesos Estratégicos.....	2
1.1 Representación institucional.....	2
1.2 Gestión del planeamiento y presupuesto	19
1.3 Control interno.....	190
2. Macroprocesos Misionales.....	301
2.1 Observación y medición geofísica	301
2.2 Investigación y estudios científicos en geofísica.....	515
2.3 Comunicación y difusión de conocimientos de ciencias geofísicas.....	742
2.4 Gestión del banco nacional de datos geofísicos.....	858
2.5 Supervisión de la investigación científica	1027
3. Macroprocesos de Soporte.....	1056
3.1 Gestión de recursos humanos	1056
3.2 Gestión logística.....	1241
3.3 Gestión Contable y Financiera.....	1401
3.4 Gestión de Tecnologías de la Información	1526
3.5 Asesoría Jurídica	1715
3.6 Control documental.....	1766
3.7 Gestión pública.....	1830

1. Macroprocesos Estratégicos

1.1 Representación institucional

1.1.1. Ficha de Macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0					
Nombre	Representación Institucional		Responsable	Presidencia Ejecutiva, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.	
Objetivo	Representar a la institución ante las instancias que haya sido invitado o haya ganado una beca de estudios en nombre del IGP.				
Alcance	Presidencia Ejecutiva, Secretaria General, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.		Clasificación	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1		Salidas	Ciudadano o Destinatario de los

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
				bienes y servicios
Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Sociedad Civil Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local	Invitación Oportunidades de Estudio	Asistencia a Eventos Promoción de Investigación Geofísica	Comunicado sobre lo ocurrido en el Evento. Carta de presentación.	Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Consultas vía correo electrónico, telefónica o de forma física a la Entidad sobre Invitación a Evento recibida. Validación de la Oportunidad de Estudio con la institución académica correspondiente. Verificación del interés de los usuarios del IGP sobre Evento a realizarse	Expertis y suficiente conocimiento sobre temas muy importantes a tratar en Eventos. Perfil profesional y académico adecuado para aplicar a Oportunidades de Estudio nacionales e internacionales. Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder recibir, analizar y comunicar las distintas invitaciones a Eventos y Oportunidades de Estudio que llegan a la entidad.		Cartas de Presentación para Oportunidades de Estudio. Documentación del usuario del IGP para participar a la Oportunidad de Estudio. Comunicado sobre lo ocurrido en Evento.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Comunicado sobre lo ocurrido en Evento. Cartas de Presentación para Oportunidades de Estudio. Documentación del usuario del IGP para participar a la Oportunidad de Estudio.			Número de Eventos a los que el IGP ha sido invitado y ha participado mensualmente. Número de Oportunidades de Estudio (becas, pasantías, etc.) que han llegado al IGP trimestralmente. Número de Oportunidades de Estudio ganadas por el personal	

1.1.2. Diagrama de bloques



1.1.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
E.01	Representación Institucional	E.01.01	Gestión y Desarrollo de la Imagen Institucional

1.1.3.1. Gestión y Desarrollo de la Imagen Institucional

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión y Desarrollo de la Imagen Institucional			
Objetivo	Asistir a los eventos que haya sido invitado el IGP. Asimismo, avalar al personal del IGP ante oportunidades de estudio para la promoción de la investigación científica.			
Alcance	Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Comunidad Científica Internacional. Comunidad Científica Nacional. Sociedad Civil. Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local.	Invitación a Evento. Oportunidades de estudio.	Asistencia a Eventos	Informe sobre lo ocurrido en el Evento. Carta de presentación. Documentación de personal que participa para Oportunidad de Estudio.	Órganos de Línea. Órganos Desconcentrados. Comunidad Científica Internacional. Comunidad Científica Nacional.
		Promoción de la Investigación en Geofísica		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Indicadores	Número de invitaciones a Eventos para participación del IGP recibidas mensualmente. Número de Eventos a los que el IGP asistió mensualmente. Número de Oportunidades de Estudio (becas) que han llegado al IGP trimestralmente. Número de Oportunidades de Estudio (becas, pasantías, etc.) que el personal del IGP ha ganado.
Registros	Informe sobre lo ocurrido en Evento. Carta de presentación. Documentación de usuario del IGP participante para Oportunidad de Estudio (Beca, pasantía, etc.).
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

1.1.4. Fichas de procedimientos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.01.01	Gestión y Desarrollo de la Imagen Institucional	E.01.01.01	Asistencia a Eventos
		E.01.01.02	Promoción de la Investigación en Geofísica

1.1.4.1. Asistencia a Eventos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Asistencia a Eventos				
Objetivo	Asistir a los eventos que haya sido invitado el IGP.				
Alcance	Presidencia Ejecutiva, Secretaria General, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Sociedad Civil Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local	Invitación a Evento	Analizar invitación a Evento	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Resolución de Presidencia Ejecutiva. Informe sobre lo ocurrido.	Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Comunicar a Presidencia Ejecutiva	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Resolución de Presidencia Ejecutiva para autorizar viaje al extranjero	Presidencia Ejecutiva- Presidente Ejecutivo		
		Asistir al Evento	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Comunicar a Jefe directo con copia a la Dirección Científica sobre lo ocurrido en el Evento	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Elaborar Informe sobre lo acontecido en el Evento	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir Informe al Jefe directo y Director Científico	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Informe al Jefe de Administración	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Derivar invitación a OL/OD más adecuada	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir y analizar invitación a Evento	OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Comunicar al Jefe directo motivo de no asistencia al Evento	OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Número de invitaciones a Eventos para participación del IGP recibidas mensualmente. Número de Eventos a los que el IGP asistió mensualmente.				
Registros	Informe sobre lo ocurrido en Evento.				

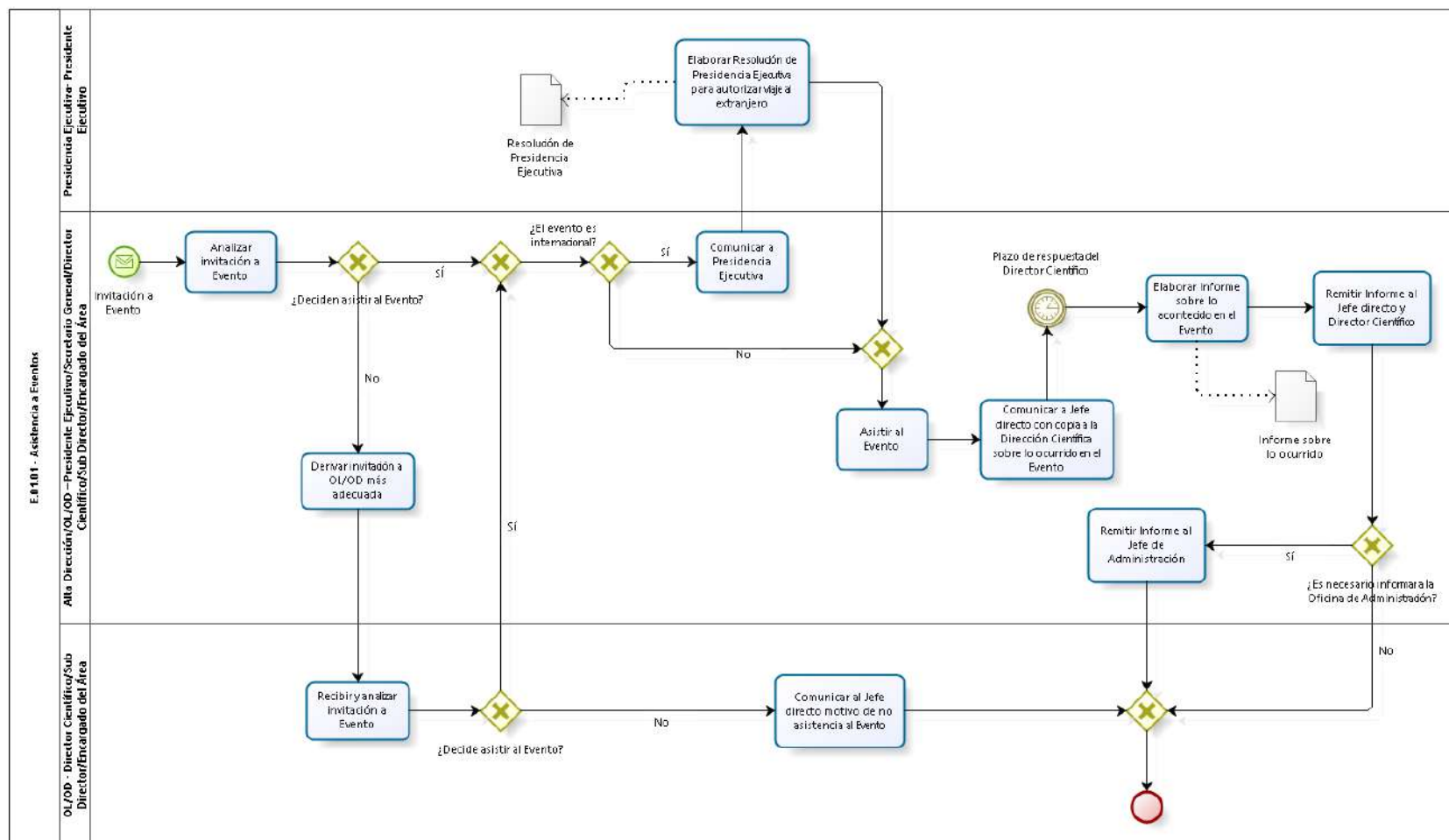
1.1.4.2. Promoción de la Investigación en Geofísica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Promoción de la Investigación Geofísica				
Objetivo	Avalar al personal del IGP ante oportunidades de estudio para la promoción de la investigación científica.				
Alcance	Presidencia Ejecutiva, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional	Oportunidades de estudio	Analizar oportunidades de Fortalecimiento de capacidades	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Carta de presentación. Documentación de personal que participa para Oportunidad de Estudio.	Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional
		Recibir y evaluar oportunidad de Formación	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Derivar oportunidad de Formación a la Dirección Científica	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Analizar oportunidad de Formación	Dirección Científica - Director Científico		
		Definir al candidato idóneo para la oportunidad de Formación	Dirección Científica - Director Científico		
		Notificar al candidato seleccionado	Dirección Científica - Director Científico		
		Solicitar Carta para presentación a la pasantía, beca, etc.	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del		

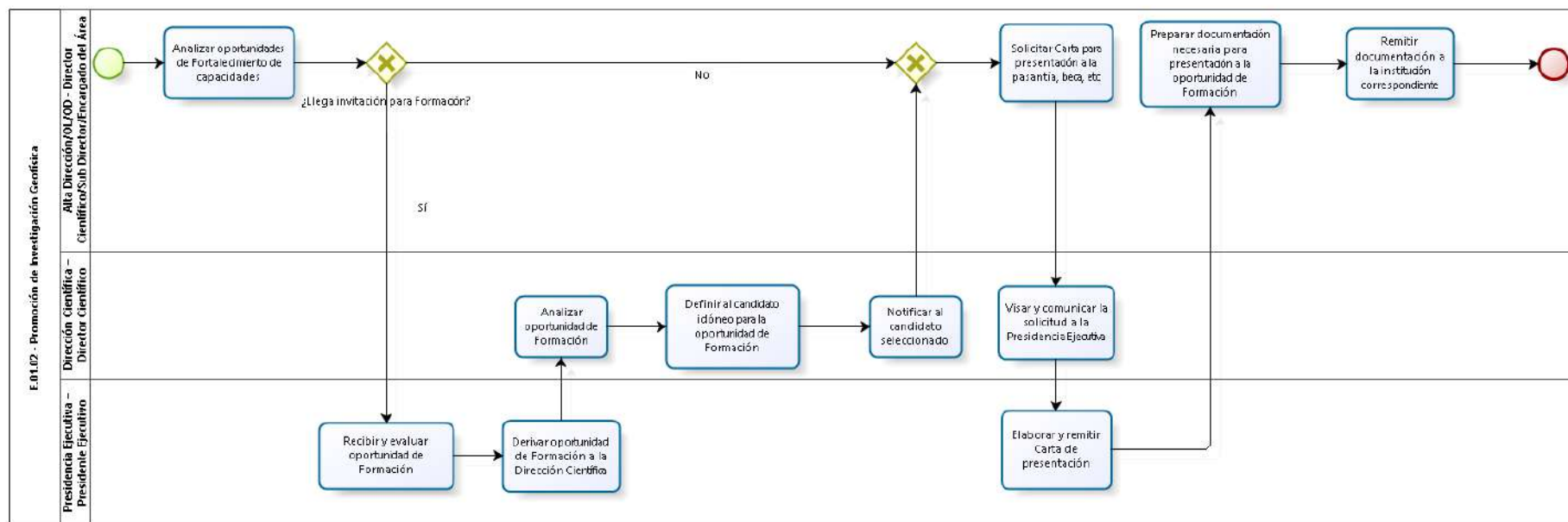
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Área		
		Visar y comunicar la solicitud a la Presidencia Ejecutiva	Dirección Científica - Director Científico		
		Elaborar y remitir Carta de presentación	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Preparar documentación necesaria para presentación a la oportunidad de Formación	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir documentación a la institución correspondiente	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Número de Oportunidades de Estudio (becas) que han llegado al IGP trimestralmente. Número de Oportunidades de Estudio (becas, pasantías, etc.) que el personal del IGP ha ganado.				
Registros	Carta de presentación. Documentación de usuario del IGP participante para Oportunidad de Estudio (Beca, pasantía, etc.).				

1.1.5. Flujogramas

1.1.5.1. Asistencia a Eventos



1.1.5.2. Promoción de la Investigación en Geofísica



1.1.6. Cuadros descriptivos

1.1.6.1. Asistencia a Eventos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar invitación a Evento</u> Se debe evaluar la invitación que llega para definir la asistencia o no al evento.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>¿Deciden asistir al Evento?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 3. No: Continuar en Actividad N° 12.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>¿El evento es internacional?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 4. No: Continuar en Actividad N° 6.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>Comunicar a Presidencia Ejecutiva</u> En el caso que el evento sea en el extranjero, se debe indicar a la Presidencia Ejecutiva, para que puedan autorizarlo mediante Resolución.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	<u>Elaborar Resolución de Presidencia Ejecutiva para autorizar viaje al extranjero</u> Debido a la coyuntura del evento y por ser fuera del país, el representante del IGP debe de autorizar el viaje del personal que participará, pues también significará que no labore regularmente debido a la asistencia.	Presidencia Ejecutiva- Presidente Ejecutivo

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Asistir al Evento</u> Se procede a la participación en el evento, ya sea nacional o internacional.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Comunicar a Jefe directo con copia a la Dirección Científica sobre lo ocurrido en el Evento</u> Luego de participar del evento, se debe realizar un pequeño resumen de lo acontecido, los temas tratados, los participantes, expositores, entre otros para transmitirlo.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Elaborar Informe sobre lo acontecido en el Evento</u> Después de recibir la respuesta del Director Científico sobre la comunicación de lo acontecido en el evento, se debe desarrollar formalmente el desarrollo del evento.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
9	<u>Remitir Informe al Jefe directo y Director Científico</u> Se envía el informe elaborado para su conocimiento y análisis del mismo.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
10	<u>¿Es necesario informar a la Oficina de Administración?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 11. No: Fin del Procedimiento.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
11	<u>Remitir Informe al Jefe de Administración</u> Sólo se envía en caso de ser necesario, ya que sólo debería ser al jefe directo y al Director Científico.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Derivar invitación a OL/OD más adecuada</u> En caso el personal al que le llegó la invitación decide no participar por distintos motivos, se debe remitir al área que le pueda interesar y servir el evento.	Alta Dirección/OL/OD - Presidente Ejecutivo/Secretario General/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
13	<u>Recibir y analizar invitación a Evento</u> Se debe evaluar la invitación recibida para determinar si el tema a tratar en el evento es de interés del área.	OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
14	<u>¿Decide asistir al Evento?</u> Sí: Retornar a la Actividad N° 3. No: Continuar en Actividad N° 15.	OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
15	<u>Comunicar al Jefe directo motivo de no asistencia al Evento</u> Si la decisión es no participar del evento, esto debe ser sustentado y comunicado al jefe del área. El procedimiento finaliza.	OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

1.1.6.2. Promoción de la Investigación en Geofísica

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar oportunidades de Fortalecimiento de capacidades</u> Se debe buscar cursos, capacitaciones o actividades que apoyen al crecimiento del personal en su respectiva área de estudio.	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>¿Llega invitación para Formación?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 8. No: Continuar en Actividad N° 3.	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>Solicitar Carta para presentación a la pasantía, beca, etc.</u> En caso de que no llegara invitación para participar de alguna oportunidad de fortalecimiento y el personal se encuentre interesado de participar en alguna, debe de solicitar una carta a la Alta Dirección para poder presentarse.	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>Visar y comunicar la solicitud a la Presidencia Ejecutiva</u> El primer filtro de la solicitud hecha por el personal es el Director Científico, una vez que él aprueba pasa directamente al Presidente Ejecutivo para autorizar la asistencia.	Dirección Científica - Director Científico
5	<u>Elaborar y remitir Carta de presentación</u> Al ser el representante de la institución, debe elaborar la carta de presentación a la oportunidad de fortalecimiento de capacidades para el personal.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
6	<u>Preparar documentación necesaria para presentación a la oportunidad de Formación</u> Luego de obtener la carta de presentación se debe elaborar, recolectar y armar un expediente con la documentación que se adjuntará a la carta de presentación.	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Remitir documentación a la institución correspondiente</u> Una vez que se cuente con todo lo requerido para participar de la Oportunidad de Fortalecimiento, se envía la documentación a la entidad y esperar que sea aceptado. -Fin del procedimiento.	Alta Dirección/OL/OD - Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Recibir y evaluar oportunidad de Formación</u> La invitación llega siempre dirigida al representante de la institución y posteriormente pueda revisarla.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
9	<u>Derivar oportunidad de Formación a la Dirección Científica</u> Se remite la oportunidad recibida para su posterior evaluación y asignación.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
10	<u>Analizar oportunidad de Formación</u> Se realiza una evaluación de la oportunidad, el tema, las competencias a desarrollar y la finalidad de la misma.	Dirección Científica - Director Científico
11	<u>Definir al candidato idóneo para la oportunidad de Formación</u> Luego del análisis de la invitación, se debe determinar al personal de la entidad al que mejor le sirva participar de la oportunidad de formación recibida.	Dirección Científica - Director Científico
12	<u>Notificar al candidato seleccionado</u> Se le debe comunicar al personal elegido personalmente respecto a la decisión tomada para que pueda preparar lo necesario para participar.	Dirección Científica - Director Científico

1.2 Gestión del planeamiento y presupuesto
1.2.1. Ficha de macroproceso

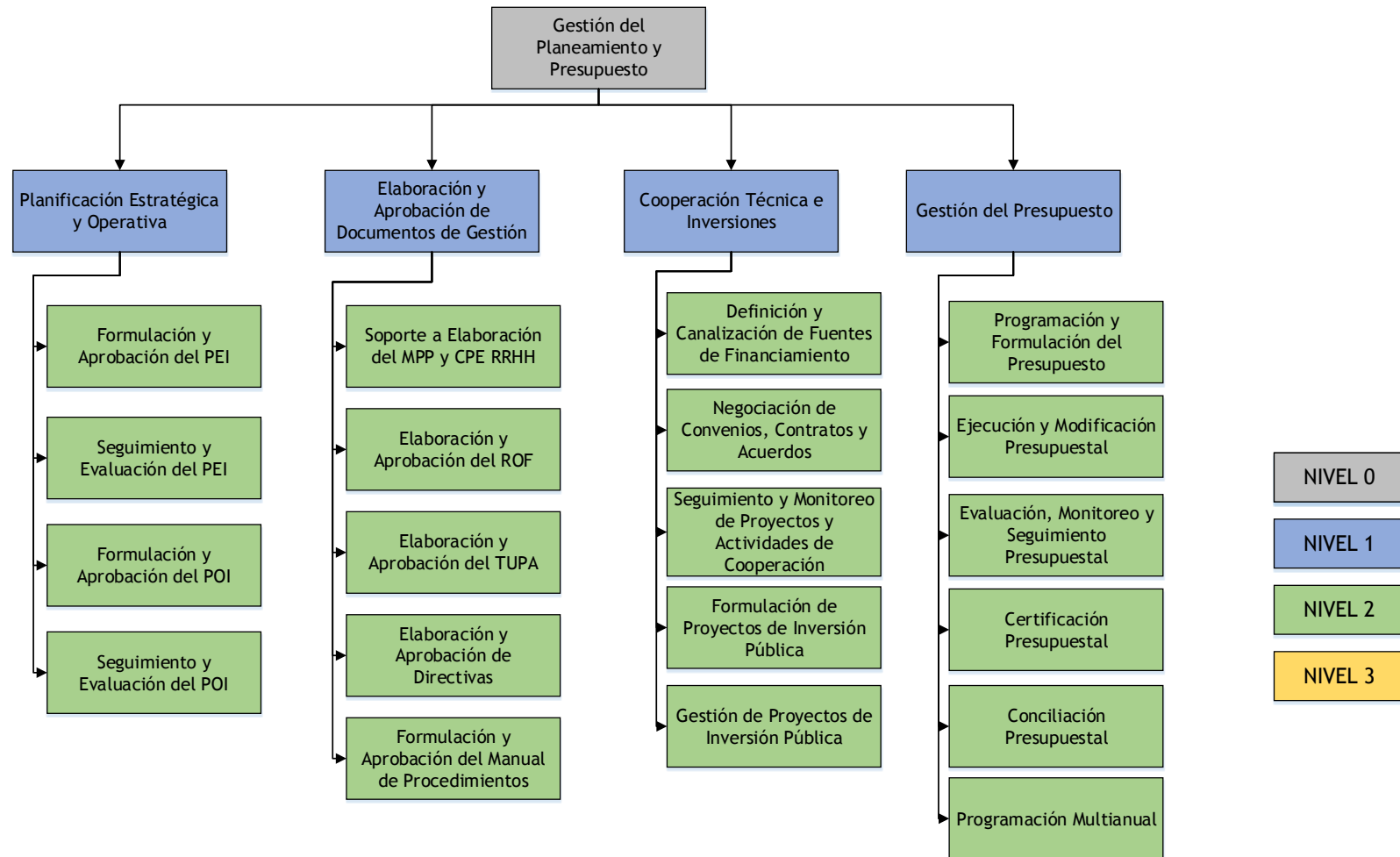
FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	Responsable	No aplica	
Objetivo	Gestionar la planificación del IGP así como el presupuesto otorgado a la misma.			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.	Clasificación	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Presidencia Ejecutiva Órganos del Estado Nacional, Regional, Local Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Organismos Cooperantes Ministerio de Economía y Finanzas	Fichas con información necesaria PEI aprobado Informe de Evaluación de la Oficina Informe de Evaluación del PEI aprobado POI aprobado Informe de Evaluación del POI aprobado Proyecto de MOF de la UO/OL/OD según formatos e instructivos MOF visado Informe Técnico aprobado Proyecto de ROF de la UO/OL/OD según formatos e instructivos ROF visado Formatos con información solicitada Resolución aprobada Memorándum que solicita elaboración de Directiva Propuesta de Cooperación externa Informe aprobado Propuesta de Negociación Opinión sobre Propuesta de Negociación	Planificación Estratégica y Operativa	Solicitud de Proyecto de ROF Proyecto de Resolución ROF Informe Técnico sobre elaboración del ROF Formato para relevar información de procedimientos de las UO/OL/OD Formatos de ingreso de información PIA Resumen Ejecutivo Proyecto de Resolución que aprueba el PIA Presupuesto actualizado de la UO/OL/OD Proyecto de Resolución de Modificaciones Presupuestales Oficio de Comunicación Solicitud de información del avance de las metas físicas Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal Informe de Evaluación Presupuestal Oficio que adjunta Reportes generados en el SIAF TUPA Proyecto de Resolución que aprueba TUPA Informe y Oficio de remisión	Secretaría General Dirección Científica Presidencia Ejecutiva Ministerio del Ambiente Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Órganos del Estado Nacional, Regional, Local Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Organismos Cooperantes Ministerio de Economía y Finanzas
		Elaboración y Aprobación de Documentos de Gestión		
		Cooperación Técnica e Inversiones		
		Gestión del Presupuesto		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
			que adjunta el TUPA para aprobación Oficio que remite TUPA Directiva	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Validar que las Fichas para el PEI contenga toda la información necesaria. Validar que el Informe de Evaluación del PEI esté correctamente elaborado y aprobado. Verificar que el PEI y POI del IGP estén aprobados. Validar que el Informe de Evaluación del POI esté correctamente elaborado y aprobado. Verificar que el proyecto de MOF de la UO/OL/OD estén según formatos e instructivos correspondientes. Verificar que el proyecto de ROF de la UO/OL/OD estén según formatos e instructivos correspondientes.	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP.		PEI anterior. Fichas con información para PEI por cada UO/OL/OD. PEI aprobado del presente periodo. Informe de Evaluación del PEI por cada UO/OL/OD. POI del año anterior. Fichas con información para POI por cada UO/OL/OD. POI aprobado del presente año. Informe de Evaluación del POI por cada UO/OL/OD. MPP y CPE aprobados. ROF aprobado. TUPA aprobado. Directivas aprobadas. Informe de Viabilidad de la Cooperación. Presupuesto aprobado. Resumen Ejecutivo. Proyecto de Resolución que aprueba el PIA. Informe y Proyecto de Resolución de Modificaciones Presupuestales. Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal.	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0		
Constatar que tanto el ROF como el MOF se encuentren validados.		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
PEI aprobado. POI aprobado. Informe de Evaluación del PEI. Informe de Evaluación del POI. MPP aprobado. CPE aprobado. MOF aprobado. ROF aprobado. TUPA aprobado. Directivas aprobadas. Informe de Viabilidad de la Cooperación. Presupuesto aprobado. Resumen Ejecutivo. Proyecto de Resolución que aprueba el PIA. Informe y Proyecto de Resolución de Modificaciones. Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal.		Porcentaje de avance de las actividades establecidas en el POI mensualmente. Porcentaje de avance de las actividades establecidas en el PEI semestralmente. Número de perfiles de puesto creados para el IGP. Número de Directivas aprobadas por el IGP trimestralmente. Número de Convenios, Contratos y Acuerdos realizados semestralmente. Porcentaje de proyectos realizados con cooperación de entidades externas al IGP. Porcentaje de Proyectos de Inversión Pública concretados semestralmente. Porcentaje de aumento del Presupuesto aprobado en relación con el año anterior. Porcentaje de uso del total del Presupuesto aprobado trimestralmente.

1.2.2. Diagrama de bloques



1.2.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
E.02	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	E.02.01	Planificación Estratégica y Operativa
		E.02.02	Elaboración y Aprobación de Documentos de Gestión
		E.02.03	Cooperación Técnica e Inversiones
		E.02.04	Gestión del Presupuesto

1.2.3.1. Planificación Estratégica y Operativa

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Planificación Estratégica y Operativa			
Objetivo	Elaborar el plan estratégico y operativo del IGP.			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Presidencia Ejecutiva Oficina de Asesoría Jurídica	Fichas con información necesaria PEI aprobado Informe de Evaluación de la Oficina Informe de Evaluación del PEI aprobado POI aprobado Informe de Evaluación del POI aprobado	Formulación y Aprobación del PEI	PEI Proyecto de Resolución Oficio que adjunta PEI aprobado	Secretaría General Dirección Científica Presidencia Ejecutiva Ministerio del Ambiente Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Seguimiento y Evaluación del PEI	Memorándum solicitando Informes de Evaluación Informe de Evaluación del PEI	
		Formulación y Aprobación del POI	Oficio que remite Informe de Evaluación POI Oficio que adjunta POI aprobado	
		Seguimiento y Evaluación del POI	Memorándum solicitando Informes de Evaluación Informe de Evaluación del POI Oficio que remite Informe de Evaluación	
Indicadores	Porcentaje de avance de las actividades establecidas en el POI mensualmente. Porcentaje de avance de las actividades establecidas en el PEI semestralmente.			
Registros	PEI aprobado. POI aprobado. Informe de Evaluación del PEI. Informe de Evaluación del POI. Oficio que adjunta PEI aprobado. Oficio que adjunta POI aprobado. Oficio que remite Informe de Evaluación.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

1.2.3.2. Elaboración y Aprobación de Documentos de Gestión

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Elaboración y Aprobación de Documentos de Gestión			
Objetivo	Formular los Documentos de gestión del IGP.			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Presidencia Ejecutiva Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de MOF de la UO/OL/OD según formatos e instructivos MOF visado Informe Técnico aprobado	Soporte a la elaboración del MPP y CPE	Memorándum de Solicitud de Proyecto de MOF Proyecto de Resolución MOF Informe Técnico sobre elaboración del MOF	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Secretaría General Ministerio del Ambiente
	Proyecto de ROF de la UO/OL/OD según formatos e instructivos ROF visado Formatos con	Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones	Memorándum de Solicitud de Proyecto de ROF Proyecto de Resolución ROF Informe Técnico sobre	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
	información solicitada Resolución aprobada Memorándum que solicita elaboración de Directiva	Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos	elaboración del ROF Formato para relevar información de procedimientos de las UO/OL/OD TUPA Proyecto de Resolución que aprueba TUPA Informe y Oficio de remisión que adjunta el TUPA para aprobación Oficio que remite TUPA Directiva	
		Elaboración y Aprobación de Directivas		
Indicadores	Número de perfiles de puesto creados para el IGP. Número de Directivas aprobadas por el IGP trimestralmente. Número de Procedimientos Administrativos actualizados anualmente.			
Registros	MPP aprobado. CPE aprobado. MOF aprobado. ROF aprobado. TUPA aprobado. Directivas aprobadas.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

1.2.3.3. Cooperación Técnica e Inversiones

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Cooperación Técnica e Inversiones			
Objetivo	Promover la inversión de proyectos por iniciativas privadas, proponer y monitorear programas de cooperación técnica y financiera en el marco de los objetivos y necesidades del IGP.			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancaayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Órganos del Estado Nacional, Regional, Local Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Organismos Cooperantes Presidencia Ejecutiva	Propuesta de Cooperación externa Informe aprobado Propuesta de Negociación Opinión sobre Propuesta de Negociación Producto de las actividades planificadas	Definición y Canalización de Fuentes de Financiamiento	Informe de Viabilidad de la Cooperación Comunicado del estado del Informe	Secretaría General Órganos del Estado Nacional, Regional, Local Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Organismos Cooperantes Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Negociación de Convenios, Contratos y Acuerdos	Propuesta de Compromisos Solicitud de opinión a la UO/OL/OD	
		Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Actividades de Cooperación	Oficio de remisión de Propuesta de Negociación Comunicado de suscripción de Negociación	
		Gestión de Proyectos de Inversión Pública	Propuesta de POA Oficio de remisión de TDR	
		Formulación de Proyectos de Inversión Pública	Documento que comunica la suscripción del Contrato Informe Final de ejecución de	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
			Actividades	
Indicadores	Número de cooperaciones llevadas a cabo con Órganos del Estado y/o Organismos Cooperantes semestralmente. Número de Convenios, Contratos y Acuerdos realizados semestralmente. Porcentaje de avance de proyectos realizados con cooperación de entidades externas al IGP. Número de Proyectos de Inversión Pública concretados semestralmente.			
Registros	Informe de Viabilidad de la Cooperación. Comunicado del estado del Informe. Propuesta de Compromisos. Oficio de remisión de Propuesta de Negociación. Propuesta de POA. Informe Final de ejecución de Actividades.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

1.2.3.4. Gestión del Presupuesto

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión del Presupuesto			
Objetivo	Gestionar la elaboración, modificación y evaluación de la ejecución del Presupuesto del IGP.			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Presidencia Ejecutiva Ministerio de Economía y Finanzas	Formato con información necesaria Presupuesto aprobado Certificado de Asignación de Presupuesto Proyectado	Formulación y Programación del Presupuesto	Formatos de ingreso de información PIA Resumen Ejecutivo Proyecto de Resolución que aprueba el PIA Presupuesto actualizado de la UO/OL/OD Proyecto de Resolución de Modificaciones Presupuestales	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Secretaría General Ministerio de Economía y Finanzas
	Memorándum de solicitud de Modificación Presupuestal	Ejecución y Modificación Presupuestal	Oficio de Comunicación Solicitud de información del avance de las metas físicas	
	Memorándum de solicitud de Certificado de Crédito Presupuestal Información solicitada	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal Informe de Evaluación Presupuestal Oficio que adjunta Reportes generados en el SIAF	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Indicadores	Porcentaje de aumento del Presupuesto aprobado en relación con el año anterior. Número de modificaciones por meta presupuestaria hechas al Presupuesto trimestralmente. Porcentaje de uso del total del Presupuesto aprobado trimestralmente.
Registros	Formatos de ingreso de información PIA Resumen Ejecutivo Proyecto de Resolución de Modificaciones Presupuestales Oficio de Comunicación Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal Informe de Evaluación Presupuestal Oficio que adjunta Reportes generados en el SIAF
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

1.2.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.02.01	Planificación Estratégica y Operativa	E.02.01.01	Formulación y Aprobación del PEI
		E.02.01.02	Seguimiento y Evaluación del PEI
		E.02.01.03	Formulación y Aprobación del POI
		E.02.01.04	Seguimiento y Evaluación del POI

1.2.4.1. Formulación y Aprobación del PEI

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación y Aprobación del PEI				
Objetivo	Elaborar el Plan Estratégico Institucional del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Jefe	PEI	Analizar el PEI anterior	OPP - Jefe	PEI y Proyecto de Resolución. Oficio de remisión. Plan de Trabajo y Lineamientos.	MINAM. OTI
		Elaborar y enviar Plan de Trabajo y Lineamientos para aprobación	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Revisar documentación	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		
		Subsanar observaciones	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Comunicar realización de Taller de elaboración del PEI a todas las UO/OL/OD	OPP - Jefe		
		Realizar Taller de elaboración del PEI	OPP - Jefe		
		Consolidar acuerdos e ideas del Taller	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Remitir Fichas a las UO/OL/OD para ingresar de información necesaria	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Recibir y analizar Fichas	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Completar Fichas con información necesaria	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Remitir Fichas con información solicitada	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Elaborar PEI y Proyecto de Resolución	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Revisar documentación	OPP - Jefe		
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		
		Subsanar observaciones	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Remitir documentación para su aprobación	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir PEI aprobado	OPP - Jefe		
		Remitir PEI a OTI para su publicación en la web del IGP	OPP - Jefe		
		Elaborar Oficio para remitir PEI al MINAM	OPP - Jefe		
		Remitir Oficio para aprobación	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir y remitir Oficio aprobado adjuntando PEI al MINAM	OPP - Jefe		
Indicadores	PEI y Proyecto de Resolución aprobado. Plan de Trabajo aprobado. Número de oficio				
Registros	PEI Oficio para aprobación. Plan de Trabajo				

1.2.4.2. Seguimiento y Evaluación del PEI

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento y Evaluación del PEI				
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de las metas planteadas en Plan Estratégico Institucional del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Planeamiento	No aplica.	Elaborar comunicado solicitando Informes de Evaluación	OPP - Especialista en Planeamiento	Comunicado. Informe de resumen. Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI.	OTI
		Revisar comunicado	OPP - Jefe		
		Enviar comunicado con observaciones	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir comunicado a la Dirección Científica y Secretaria General	OPP - Jefe		
		Relevar información correspondiente con SG y DC	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Procesar información relevada	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Elaborar Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI para periodo correspondiente	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Revisar Informe	OPP - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OPP - Jefe		
		Subsanar observaciones	OPP - Especialista en Planeamiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe de resumen	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a la Dirección Científica y Secretaria General	OPP - Jefe		
		Remitir Informe de Evaluación a OTI para su publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI aprobada.				
Registros	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI. Solicitud de Informe de evaluación.				

1.2.4.3. Formulación y Aprobación del POI

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación y Aprobación del POI				
Objetivo	Elaborar el Plan Operativo Institucional del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Jefe. UO/OL/OD.	No aplica.	Analizar necesidad del área	OPP - Jefe	Plan de Trabajo. POI y Proyecto de Resolución. Informe que adjunta documentación. Proyecto de Directiva.	OTI
		Elaborar Proyecto de Directiva	OPP - Jefe		
		Enviar Proyecto de Directiva para aprobación	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Elaborar y enviar Plan de Trabajo y Lineamientos para aprobación	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Revisar documentación	OPP - Jefe		
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		
		Subsanar observaciones	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Remitir Fichas a las UO/OL/OD para ingresar de información necesaria	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Recibir y analizar Fichas	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Completar Fichas con información necesaria	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Remitir Fichas con información solicitada	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Revisar información recibida	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Enviar observaciones encontradas	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Subsanar observaciones	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Consolidar información recibida	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Elaborar POI y Proyecto de Resolución	OPP - Especialista en Planeamiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar documentación	OPP - Jefe		
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		
		Elaborar Informe que adjunta documentación	OPP - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Recibir POI aprobado	OPP - Jefe		
		Remitir POI a OTI para su publicación en la web del IGP	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Plan de Trabajo aprobado. POI y Proyecto de Resolución aprobado. Número de Informes que adjunta documentación. Proyecto de Directiva aprobado.
Registros	Plan de trabajo. POI. Proyectos de Directiva.

1.2.4.4. Seguimiento y Evaluación del POI

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento y Evaluación del POI				
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de las metas planteadas en Plan Estratégico Institucional del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Planeamiento	No aplica.	Elaborar comunicado solicitando Informes de Evaluación	OPP - Especialista en Planeamiento	Comunicado. Fichas de Evaluación y Seguimiento. Informe de Seguimiento y Evaluación del POI. Informe de resumen	OTI
		Revisar comunicado	OPP - Jefe		
		Enviar comunicado con observaciones	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir comunicado a la Dirección Científica y Secretaria General	OPP - Jefe		
		Completar Fichas de Evaluación y Seguimiento	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Remitir Fichas de Evaluación y Seguimiento	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Revisar información recibida	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Enviar observaciones encontradas	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Subsanar observaciones	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Consolidar información	OPP - Especialista en Planeamiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe de Seguimiento y Evaluación del POI	OPP - Especialista en Planeamiento		
		Revisar Informe	OPP - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OPP - Jefe		
		Elaborar Informe de resumen	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a la Dirección Científica y Secretaria General	OPP - Jefe		
		Remitir Informe de Evaluación a OTI para su publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Fichas de Evaluación y Seguimiento aprobado. Informe de Seguimiento y Evaluación del POI aprobado.				
Registros	Informe de Seguimiento y Evaluación del POI				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.02.02	Elaboración y Aprobación de Documentos de Gestión	E.02.02.01	Elaboración y Aprobación del ROF
		E.02.02.02	Elaboración y Aprobación del TUPA
		E.02.02.03	Elaboración y Aprobación de Directivas
		E.02.02.04	Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos

1.2.4.5. Elaboración y Aprobación del ROF

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones				
Objetivo	Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Racionalización	No aplica.	Atender comunicación por parte del Secretario General	OPP - Especialista en Racionalización	Documentación. Plan de trabajo solicitud de elaboración de	OTI

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Plan de trabajo con actividades a realizar	OPP - Especialista en Racionalización	Proyecto de ROF. Proyecto de ROF.	
		Revisar Plan de Trabajo	OPP - Jefe		
		Enviar Plan de Trabajo con observaciones	OPP - Jefe		
		Remitir funciones vigentes a las áreas para su revisión	OPP - Jefe		
		Enviar solicitud de elaboración de Proyecto de ROF	OPP - Jefe		
		Elaborar Proyecto de ROF de la según formatos e instructivos	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Desarrollar reunión con los responsables de cada área	OPP - Especialista en Racionalización		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Analizar y consolidar información propuesta por las UO/OL/OD	OPP - Especialista en Racionalización		
		Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para envío de insumos necesarios	OPP - Especialista en Racionalización		
		Elaborar documentación correspondiente al ROF	OPP - Especialista en Racionalización		
		Revisar documentación	OPP - Jefe		
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		
		Coordinar reunión para presentar documentación a la Alta Dirección	OPP - Jefe		
		Desarrollar reunión de presentación de documentación	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Verificar Documentación con opinión favorable del Consejo Directivo	OPP - Jefe		
		Remitir documentación al MINAM	OPP - Jefe		
		Comunicar y derivar observaciones al Especialista	OPP - Jefe		
		Comunicar la opinión favorable a la Alta Dirección	OPP - Jefe		
		Remitir documentación aprobada al Consejo de Ministros	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar publicación en Diario El Peruano	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Documentación aprobada. Plan de trabajo aprobado. Número de solicitudes de elaboración de Proyecto del ROF. Proyecto de ROF aprobada.				
Registros	Proyecto ROF. Plan de trabajo. Solicitud de elaboración del Proyecto del ROF				

1.2.4.6. Elaboración y Aprobación del TUPA

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos				
Objetivo	Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Racionalización	Necesidad de Elaborar Plan de Trabajo	Elaborar Plan de trabajo con actividades a realizar	OPP - Especialista en Racionalización	Plan de trabajo. Formato. Comunicado. Documentación correspondiente al TUPA. Estructura de Costos e Informe Sustentatorio. Proyecto de Decreto	OTI
		Revisar Plan de Trabajo	OPP - Jefe		
		Enviar Plan de Trabajo con observaciones	OPP - Jefe		

		Diseñar formato para relevar información de procedimientos de las UO/OL/OD en base a la metodología SGP-PCM	OPP - Jefe	Supremo. Oficio de envío.	
		Remitir a las UO/OL/OD para completar formato mediante Memorándum y correo electrónico	OPP - Jefe		
		Definir procedimientos del área	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Desarrollar reunión con los responsables de cada área	OPP - Especialista en Racionalización		
		Analizar y consolidar información propuesta por las UO/OL/OD	OPP - Especialista en Racionalización		
		Elaborar documentación correspondiente al TUPA	OPP - Especialista en Racionalización		
		Revisar documentación	OPP - Jefe		
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		

		Remitir documentación a la Secretaría General	OPP - Jefe		
		Sustentar documentación ante la Alta Dirección, Asesoría Jurídica y Administración	OPP - Jefe		
		Elaborar Estructura de Costos e Informe Técnico sustentatorio	OA - Jefe		
		Recibir y tomar conocimiento de la información recibida	OPP - Jefe		
		Realizar ajustes necesarios al Informe Técnico	OPP - Jefe		
		Elaborar Proyecto de Decreto Supremo que aprueba documentación	OPP - Jefe		
		Remitir a OAJ para emisión de Opinión Legal	OPP - Jefe		
		Procedimiento de Aprobación de Documentos SG	SG		

		Elaborar comunicado que adjunta la documentación para envío al MINAM	OPP - Especialista en Racionalización		
		Elaborar Oficio de envío documentación al MINAM	OPP - Especialista en Racionalización		
		Remitir Oficio para aprobación	OPP - Especialista en Racionalización		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir y remitir documentación aprobada al MINAM	OPP - Jefe		
		Comunicar y derivar observaciones al Especialista	OPP - Jefe		
		Comunicar la opinión favorable a la Alta Dirección	OPP - Jefe		
		Remitir documentación aprobada al Consejo de Ministros	OPP - Jefe		

		Revisar publicación en Diario El Peruano	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Plan de trabajo aprobado. Documentación correspondiente al TUPA aprobado. Estructura de Costos e Informe Sustentatorio aprobado. Número de Proyectos de Decreto Supremo. Número de Oficios de envío.				
Registros	Plan de trabajo. Estructura de Costos e Informe Sustentatorio aprobado. Proyecto de Decreto Supremo. Oficio de envío.				

1.2.4.7. Elaboración y Aprobación de Directivas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración y Aprobación de Directivas				
Objetivo	Formular Directivas que regulen el manejo de los procedimientos administrativos internos del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Jefe	Necesidad de Directiva	Analizar necesidad de elaborar Directiva	OPP - Jefe	Memorándum. Borrador de Directiva. Informe de viabilidad. Documentación.	OTI
		Elaborar Memorándum que solicita elaboración de Directiva	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Elaborar borrador de Directiva	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar reunión para validar propuesta	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Desarrollar reunión con responsables de las áreas para validar propuestas	OPP - Especialista en Racionalización		
		Analizar propuesta presentada por área solicitante	OPP - Especialista en Racionalización		
		Comunicar estado de la propuesta al solicitante	OPP - Especialista en Racionalización		
		Elaborar Informe de viabilidad de Directiva	OPP - Especialista en Racionalización		
		Remitir Informe para validación	OPP - Especialista en Racionalización		
		Revisar Informe	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Informe con observaciones	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a OAJ para validación	OPP - Jefe		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Procedimiento de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir y remitir Directiva a OTI para su publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Número de Memorándum. Directiva aprobada. Informe de viabilidad aprobada.				
Registros	Memorándum. Directiva.				

1.2.4.8. Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos				
Objetivo	Elaborar el Manual de Procedimientos del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Jefe	Necesidad de Formulación y Aprobación del MAPRO	Comunicar la Formulación y Aprobación del MAPRO	OPP - Jefe	Memorándum múltiple. Proyecto de Memorándum y Formatos. Memorándum. Informe Técnico. Proyecto de MAPRO y Proyecto de Resolución Presidencial.	OTI. Alta Dirección.
		Elaborar y remitir Memorándum múltiple indicando inicio del MAPRO	OPP - Jefe		
		Recibir y tomar conocimiento del Memorándum	OPP- Especialista en Racionalización		

		Elaborar Proyecto de Memorándum múltiple y formato de procedimientos	OPP- Especialista en Racionalización		
		Revisar documentación	OPP - Jefe		
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		
		Visar y firmar documentación	OPP - Jefe		
		Remitir documentación aprobada a las áreas del IGP	OPP - Jefe		
		Recibir y analizar documentación	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Completar información en los formatos correspondientes	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Elaborar Memorándum para remitir información solicitada	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		

		Recibir y derivar documentación recibida	OPP - Jefe		
		Recibir y analizar documentación de las áreas	OPP- Especialista en Racionalización		
		Consolidar información recibida	OPP- Especialista en Racionalización		
		Elaborar Informe Técnico con la información consolidada	OPP- Especialista en Racionalización		
		Elaborar Proyecto de MAPRO y Proyecto de Resolución Presidencial	OPP- Especialista en Racionalización		
		Revisar documentación	OPP - Jefe		
		Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe		
		Remitir documentación validada a OAJ	OPP - Jefe		

		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Remitir documentación para aprobación de Alta Dirección	OPP - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir y remitir Directiva a OTI para su publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Número de Memorándum múltiple. Proyecto de Memorándum y Formatos aprobado. Proyecto de MAPRO aprobado. Proyecto de Resolución Presidencial aprobado.				
Registros	MAPRO. Memorándum múltiple.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.02.03	Cooperación Técnica e Inversiones	E.02.03.01	Definición y Canalización de Fuentes de Financiamiento
		E.02.03.02	Negociación de Convenios, Contratos y Acuerdos
		E.02.03.03	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Actividades de Cooperación
		E.02.03.04	Formulación de Proyectos de Inversión Pública
		E.02.03.05	Gestión de Proyectos de Inversión Pública

1.2.4.9. Definición y Canalización de Fuentes de Financiamiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Definición y Canalización de Fuentes de Financiamiento				
Objetivo	Gestionar las fuentes de financiamiento				
Alcance	UO/OL/OD, OPP				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Jefe	Propuesta de Cooperación externa	Recibir y analizar Propuesta de Cooperación externa	OPP - Jefe	Informe de Viabilidad de la Cooperación	OPP - Jefe UO/OL/OD
		Derivar Propuesta de Cooperación externa al Especialista en Inversiones	OPP - Jefe		
		Analizar Propuesta de Cooperación externa	OPP - Especialista en Inversiones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar reuniones con las UO/OL/OD, Organismos cooperantes y/o entidades involucradas	OPP - Especialista en Inversiones		
		Elaborar Informe de Viabilidad de la Cooperación	OPP - Especialista en Inversiones		
		Remitir Informe de Viabilidad de Cooperación para revisión	OPP - Especialista en Inversiones		
		Revisar Informe de Viabilidad de Cooperación	OPP - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OPP - Jefe		
		Subsanar observaciones	OPP - Especialista en Inversiones		
		Remitir Informe de Viabilidad de Cooperación para su aprobación	OPP - Jefe		
		Aprobación de Documentos SG	SG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Aprobación de Documentos DC	DC		
		Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir y tomar conocimiento del Informe aprobado	OPP - Jefe		
		Comunicar a la UO/OL/OD responsable el estado del Informe	OPP - Jefe		
		Elaborar en conjunto con la UO/OL/OD la Propuesta de Compromisos	OPP - Jefe		
Indicadores	Propuesta de Cooperación externa aprobado Propuesta de Compromisos aprobado				
Registros	Informe de Viabilidad de la Cooperación				

1.2.4.10. Negociación de Convenios, Contratos y Acuerdos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Negociación de Convenios, Contratos y Acuerdos con Organismos Cooperantes				
Objetivo	Realizar la negociación de convenios, contratos y acuerdos con Organismos cooperantes				
Alcance	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área, DC, SG, PE				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Identificar oportunidades de convenio	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Solicitud de opinión a la UO/OL/OD	UO/OL/OD, DC, SG, PE
		Definir objetivos, alcance y necesidad de convenio	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad / Sub Director de Geofísica & Sociedad		
		Elaborar informe sustentatorio	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad / Sub Director de Geofísica & Sociedad		
		Definir metodología de negociación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad / Sub Director de Geofísica & Sociedad		
		Recibir y revisar Propuesta de Negociación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Solicitud de opinión a la UO/OL/OD	OPP - Jefe		
		Remitir Solicitud de opinión para su aprobación y envío a las UO/OL/OD	OPP - Jefe		
		Recibir Solicitud de Negociación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Elaborar y remitir Opinión sobre Propuesta de Negociación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir y analizar respuesta de las UO/OL/OD	OPP - Especialista en Inversiones		
		Ajustar y remitir Propuesta de Negociación a OAJ para Opinión Legal	OPP - Especialista en Inversiones		
		Proceso de Absolución de Consultas Internas	OAJ		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Analizar Opinión Legal	OPP - Jefe		
		Elaborar Oficio de remisión de Propuesta de Negociación	OPP - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Proceso de Elaboración de Documentos	OAJ		
		Proceso de Binación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Comunicar suscripción de Negociación a la UO/OL/OD mediante documento	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir y tomar conocimiento de la suscripción de Negociación para inicio de ejecución de actividades	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Solicitud de opinión a la UO/OL/OD Informe sustentatorio aprobado Número de Oficios de remisión de Propuesta de Negociación				
Registros	Oficio de remisión de Propuesta de Negociación				

1.2.4.11. Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Actividades de Cooperación

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Actividades de Cooperación				
Objetivo	Realizar seguimiento y control de los Proyectos de Cooperación				
Alcance	OPP - Especialista en Inversiones, SG, DC, PE				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Inversiones	No aplica.	Elaborar propuesta de POA	OPP - Especialista en Inversiones	Propuesta de POA Informe Final de ejecución de Actividades	OPP, DC, SG, PE
		Gestionar aprobación de a propuesta de POA con la UO/OL/OD	OPP - Especialista en Inversiones		
		Gestionar envío de Propuesta de POA a Organismo Cooperante para aprobación	OPP - Jefe		
		Elaborar documento de envío de TDR y Oficio de remisión al Organismo Cooperante	OPP - Especialista en Inversiones		
		Aprobar documentación	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar documento de designación de representante de la UO/OL/OD y Oficio de remisión al Organismo Cooperante	OPP - Especialista en Inversiones		
		Aprobar documentación	OPP - Jefe		
		Elaborar documento que comunica la suscripción del Contrato a las UO/OL/OD	OPP - Especialista en Inversiones		
		Aprobar y remitir documentación a las UO/OL/OD	OPP - Jefe		
		Coordinar ejecución de actividades	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Monitorear los productos de las actividades	OPP - Jefe		
		Elaborar documento que remite productos a Organismo Cooperante	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe Final de ejecución de Actividades	OPP - Jefe		
		Remitir Informe Final para aprobación y a las UO/OL/OD para conocimiento	OPP - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
Indicadores	Informe Final de ejecución de Actividades aprobado Propuesta de POA aprobado				
Registros	Informe Final de ejecución de Actividades				

1.2.4.12. Formulación de Proyectos de Inversión Pública

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación de Proyectos de Inversión Pública				
Objetivo	Gestionar la formulación de Proyectos de Inversión Pública				
Alcance	OPP/UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Solicitar formulación PIP	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Solicitud de formulación PIP	OPP - Especialista en Inversiones
		Recibir solicitud de formulación PIP	OPP - Secretaria		
		Evaluar concepto de proyecto de inversión	OPP - Jefe/Especialista en Inversiones		
		Priorizar el proyecto de inversión pública	OPP - Jefe/Especialista en Inversiones		
		Elaborar Términos de Referencia de Consultoría SNIP	OPP - Especialista en Inversiones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Solicitar Contratación de Consultoría SNIP	OPP - Jefe/Especialista en Inversiones		
		Coordinar ejecución de actividades para Formulación PIP	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Revisar la Formulación PIP realizada por la Consultoría	OPP - Especialista en Inversiones		
		Aceptar la Formulación PIP realizada por la Consultoría	OPP - Jefe		
		Registrar PIP Formulado	OPP - Especialista en Inversiones		
Indicadores	Plan de Trabajo aprobado Términos de Referencia de Consultoría SNIP aprobado				
Registros	Reporte del Monitoreo				

1.2.4.13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de Proyectos de Inversión Pública				
Objetivo	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública				
Alcance	OPP - Especialista en Inversiones, OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Inversiones	Evaluación del PIP	Dar seguimiento a la Evaluación del PIP Formulado	OPP - Especialista en Inversiones	Evaluación del PIP Formulado	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
		Recepcionar aprobación del PIP	OPP - Especialista en Inversiones		
		Coordinar el financiamiento del PIP	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Realizar seguimiento de Ejecución del PIP	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Reportar Ejecución del PIP	OPP - Jefe		
		Realizar cierre de Ejecución del PIP	OPP - Especialista en Inversiones		
		Evaluar Ex Post del PIP	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Evaluación del PIP Formulado				
Registros	Evaluación del PIP				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.02.04	Gestión del Presupuesto	E.02.04.01	Programación y Formulación del Presupuesto
		E.02.04.02	Ejecución y Modificación Presupuestal
		E.02.04.03	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Presupuestal
		E.02.04.04	Certificación Presupuestal
		E.02.04.05	Conciliación Presupuestal
		E.02.04.06	Programación Multianual

1.2.4.14. Programación y Formulación del Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Programación y Formulación del Presupuesto				
Objetivo	Elaborar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Presupuesto	Lineamientos de Programación del Presupuesto. Asignación de Presupuesto Proyectado del MEF.	Revisar Lineamientos de Programación del Presupuesto	OPP - Especialista en Presupuesto	Formatos de formulación. Resumen Ejecutivo. Acta de asistencia a reunión. Formatos de necesidades. Formatos. Presupuesto. Lineamientos de trabajo.	OTI
		Analizar Asignación de Presupuesto Proyectado del MEF	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Establecer Lineamientos de trabajo para la Programación actual	OPP - Especialista en Presupuesto		

		Coordinar reunión general con personal del IGP para informar lineamientos establecidos	OPP - Jefe	Proyecto de Resolución.	
		Desarrollar reunión general con el personal del IGP	OPP - Jefe		
		Gestionar suscripción de Acta de reunión	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Realizar reuniones con cada jefe de meta	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Elaborar y enviar Formatos de necesidades para derivar a las UO/OL/OD	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Completar y remitir Formato recibido con información necesaria	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Recibir información solicitada	OPP - Jefe		
		Emitir opinión sobre la información recibida	OPP - Jefe		

		Consolidar información recibida de las UO/OL/OD	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Elaborar borrador del presupuesto	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Revisar borrador del presupuesto	OPP - Jefe		
		Enviar borrador del presupuesto con observaciones	OPP - Jefe		
		Remitir borrador del presupuesto para aprobación	OPP - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		

		Recibir Presupuesto aprobado	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Registrar en el sistema la información correspondiente	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Imprimir formatos de la formulación	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Elaborar Resumen Ejecutivo	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Revisar Resumen Ejecutivo	OPP - Jefe		
		Enviar Resumen Ejecutivo con observaciones	OPP - Jefe		
		Remitir Resumen Ejecutivo y formatos para aprobación y envío al MEF	OPP - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		

Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC
Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE
Recibir documentación aprobada	OPP - Jefe
Sustentar documentación en el MEF	OPP - Jefe
Comunicar observaciones vía telefónica	MEF
Actualizar documentación observada	OPP - Especialista en Presupuesto
Comunicar corrección a la Alta Dirección	OPP - Especialista en Presupuesto
Remitir Resumen Ejecutivo y formatos actualizados para aprobación	OPP - Jefe

Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG
Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC
Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE
Coordinar y evaluar la demanda adicional	OPP - Jefe
Elaborar borrador de la Demanda Adicional	OPP - Especialista en Presupuesto
Revisar borrador de Demanda Adicional	OPP - Jefe
Enviar observaciones	OPP - Jefe
Remitir a la Alta Dirección para aprobación	OPP - Jefe

Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG
Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC
Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE
Registrar Demanda Adicional	OPP - Especialista en Presupuesto
Imprimir formatos del sistema	OPP - Especialista en Presupuesto
Elaborar Resumen Ejecutivo	OPP - Jefe
Sustentar documentación en el MEF	OPP - Jefe
Revisar PIA del siguiente periodo	OPP - Jefe

		Elaborar Proyecto de Resolución que aprueba el PIA	OPP - Jefe		
		Remitir documentación para aprobación	OPP - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Presupuesto aprobado. Lineamientos de trabajo. Proyecto de Resolución aprobado.				
Registros	Proyecto de Resolución. Presupuesto.				

1.2.4.15. Ejecución y Modificación Presupuestal

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecución y Modificación Presupuestal				
Objetivo	Gestionar las modificaciones al Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) en base a las solicitudes generadas por las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Presupuesto	Programación de compromiso anual - PCA	Asignar programación de compromiso anual - PCA	OPP - Especialista en Presupuesto	Memorándum de solicitud. Memorándum de respuesta.	OTI. DGPP
		Analizar que trámite se realizará	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Requerimiento de Bienes y Servicios. Documento de información de notas.	
		Elaborar y remitir Memorándum de solicitud de Modificación Presupuestal con sustento	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Reporte. Proyecto de Resolución de	

			Presidencia.	
		Recibir, verificar y analizar las Solicitud de CCP	OPP - Especialista en Presupuesto	
		Actualizar Presupuesto de la UO/OL/OD	OPP - Especialista en Presupuesto	
		Elaborar Memorándum de respuesta a Solicitud con observaciones	OPP - Especialista en Presupuesto	
		Aprobar Memorándum de respuesta a la UO(OL/OD	OPP - Jefe	
		Remitir a cada área para que subsanen	OPP - Jefe	
		Subsanar observaciones	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	
		Elaborar y remitir Requerimiento	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	
		Recibir, verificar y analizar requerimiento	OPP - Especialista en Presupuesto	

Remitir requerimiento a Jefe de OPP	OPP - Especialista en Presupuesto
Recibir, verificar y suscribir requerimiento	OPP - Jefe
Procesar requerimiento en el SIAF	OPP - Especialista en Presupuesto
Realizar la modificación	OPP - Especialista en Presupuesto
Reenviar ficha de requerimiento a Logística	OPP - Especialista en Presupuesto
Escanear requerimiento	OPP - Jefe
Comunicar al solicitante la situación vía correo electrónico	OPP - Jefe
Elaborar documento que informa las notas modificatorias realizadas	OPP - Especialista en Presupuesto

Imprimir reporte de formalización de notas	OPP - Especialista en Presupuesto
Revisar documentación	OPP - Jefe
Enviar documentación con observaciones	OPP - Jefe
Elaborar proyecto de Resolución de Presidencia	OPP - Jefe
Remitir documentación para aprobación	OPP - Jefe
Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ
Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA
Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG

		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Elaborar Oficio de envío de documentación	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a la DGPP	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Número de Memorándum de solicitud. Proyecto de Resolución de Presidencia aprobada. Número de Documentos que informa las notas modificatorias				
Registros	Memorándum de solicitud. Proyecto de Resolución de Presidencia. Notas modificatorias.				

1.2.4.16. Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Presupuestal

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Presupuestal				
Objetivo	Supervisar la ejecución del presupuesto de las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados del IGP durante los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Especialista en Presupuesto	Formatos y Directivas de Evaluación/Monitoreo y Seguimiento.	Revisar formatos y Directivas de Evaluación/Monitoreo y Seguimiento aprobados por el MEF	OPP - Especialista en Presupuesto	Informe Trimestral. Reportes. Oficio. Informe de Evaluación Presupuestal.	MEF
		Solicitar información del avance de las metas físicas a las UO/OL/OD vía correo electrónico	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Recopilar y remitir información solicitada a OPP	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo		

	de Administración
Consolidar información recibida	OPP - Especialista en Presupuesto
Elaborar Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	OPP - Especialista en Presupuesto
Revisar Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento	OPP - Jefe
Remitir Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento con observaciones	OPP - Jefe
Aprobar Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento	OPP - Jefe
Remitir copia del Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento a SG, DC y PE	OPP - Jefe
Archivar original del Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento	OPP - Jefe

		Elaborar informe de Evaluación Presupuestal	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Revisar Informe de Evaluación Presupuestal	OPP - Jefe		
		Enviar Informe de Evaluación Presupuestal con observaciones	OPP - Jefe		
		Aprobar Informe de Evaluación Presupuestal	OPP - Jefe		
		Actualizar en el SIAF-MPP resultados de la gestión presupuestaria	OPP - Jefe		
		Generar Reportes en el SIAF con la información registrada	OPP - Jefe		
		Elaborar Oficio que adjunta Reportes generados en el SIAF	OPP - Jefe		
		Remitir documentación para aprobación	OPP - Jefe		

Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG
Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC
Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE
Recibir Documentación aprobada	OPP - Jefe
Remitir documentación al MEF	OPP - Jefe
Actualizar en el módulo web del MEF resultados de la gestión presupuestaria	OPP - Jefe
Generar Reportes en el módulo web del MEF con la información registrada	OPP - Jefe
Elaborar Oficio que adjunta Reportes generados en el módulo web del MEF	OPP - Jefe

		<table><tr><td>Remitir documentación para aprobación</td><td>OPP - Jefe</td></tr><tr><td>Proceso de Aprobación de Documentos SG</td><td>SG</td></tr><tr><td>Proceso de Aprobación de Documentos DC</td><td>DC</td></tr><tr><td>Proceso de Aprobación de Documentos PE</td><td>PE</td></tr><tr><td>Recibir Documentación aprobada</td><td>OPP - Jefe</td></tr><tr><td>Remitir documentación al MEF</td><td>OPP - Jefe</td></tr></table>	Remitir documentación para aprobación	OPP - Jefe	Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG	Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC	Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE	Recibir Documentación aprobada	OPP - Jefe	Remitir documentación al MEF	OPP - Jefe		
Remitir documentación para aprobación	OPP - Jefe															
Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG															
Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC															
Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE															
Recibir Documentación aprobada	OPP - Jefe															
Remitir documentación al MEF	OPP - Jefe															
Indicadores	Porcentaje del Informe Trimestral. Número de Oficios. Informe de Evaluación Presupuestal aprobado.															
Registros	Informe de Evaluación Presupuestal. Oficio. Informe Trimestral.															

1.2.4.17. Certificación Presupuestal

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Certificación Presupuestal				
Objetivo	Elaborar la certificación Presupuestal				
Alcance	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área, OPP, URH				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Necesidad de solicitar disponibilidad presupuestal	Solicitar disponibilidad presupuestal	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Memorándum de Disponibilidad Presupuestal Certificación Presupuestal	OPP - Especialista en Presupuesto
		Recibir y asignar encargado para informar disponibilidad presupuestal	OPP - Jefe		
		Analizar y proyectar Memorándum de disponibilidad presupuestal	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Aprobar e informar disponibilidad presupuestal	OPP - Jefe		
		Tomar conocimiento de disponibilidad presupuestal	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Proceso de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	ULO		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Gestión del Empleo	URH		
		Analizar y solicitar Certificación Presupuestal	OA - Jefe		
		Recibir y asignar encargado de certificación presupuestal	OPP - Jefe		
		Analizar y validar requisitos de consistencia y disponibilidad del presupuesto	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Aprobar y comunicar Certificación Presupuestal	OPP - Jefe		
		Recibir Certificación Presupuestal en físico	OA - Jefe		
		Registrar solicitud de Certificación Presupuestal en el SIAF	OA - Jefe		
		Aprobar solicitud de Certificación Presupuestal a Nivel Funcional Programático	OPP - Especialista en Presupuesto		
Indicadores	Memorándum de Disponibilidad Presupuestal aprobado				
Registros	Memorándum de Disponibilidad Presupuestal Certificación Presupuestal				

1.2.4.18. Conciliación Presupuestal

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Conciliación Presupuestal				
Objetivo	Elaborar la conciliación Presupuestal				
Alcance	DGCP-MEF, OPP				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Jefe	Necesidad de solicitar el llenado de formatos y Proyecto de Acta de Conciliación de la Contaduría Pública	Solicitar llenado de formatos y Proyecto de Acta de Conciliación de la Contaduría Pública	OPP - Jefe	Documentos y cifras	DGCP-MEF
		Elaborar y remitir documentos y cifras de Conciliación Presupuestal	OA - Jefe		
		Solicitar conciliación	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Personal		
		Elaborar Documentos y cifras para conciliación presupuestal	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar y consolidar formatos y cifras de conciliación	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Aprobar y remitir documentos para conciliación presupuestal	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Sub Directores		
		Revisar y consolidar Formatos y cifras de conciliación	Sectorista Pliego		
		Ajustar, corregir y aprobar Informe de conciliación	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Personal		
		Aprobar y remitir documentos para conciliación presupuestal	SG - Secretario General		
		Coordinar ajustes para el cumplimiento del marco	Sectorista Pliego		
		Conciliar el marco legal del presupuesto con el DGCP-MEF	OPP - Jefe		
		Enviar a Contabilidad para consolidación	OPP - Jefe		
Indicadores	Número de Documentos y Cifras Documentos y Cifras aprobado				
Registros	Documentos y Cifras				

1.2.4.19. Programación Multianual

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Programación y Formulación Presupuestaria Multianual				
Objetivo	Elaborar el Presupuesto multianual del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OPP - Jefe	No aplica.	Solicitar designación de Comisión y Equipo Técnico	OPP - Jefe	Lineamientos de Programación y	OTI. MEF.
		Elaborar lineamientos de Programación y Formulación de presupuesto	OPP - Jefe	Formulación de presupuesto. Cronograma de metas	
		Comunicar inicio de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual	OPP - Jefe	físicas, ingresos y gastos. Oficio de	

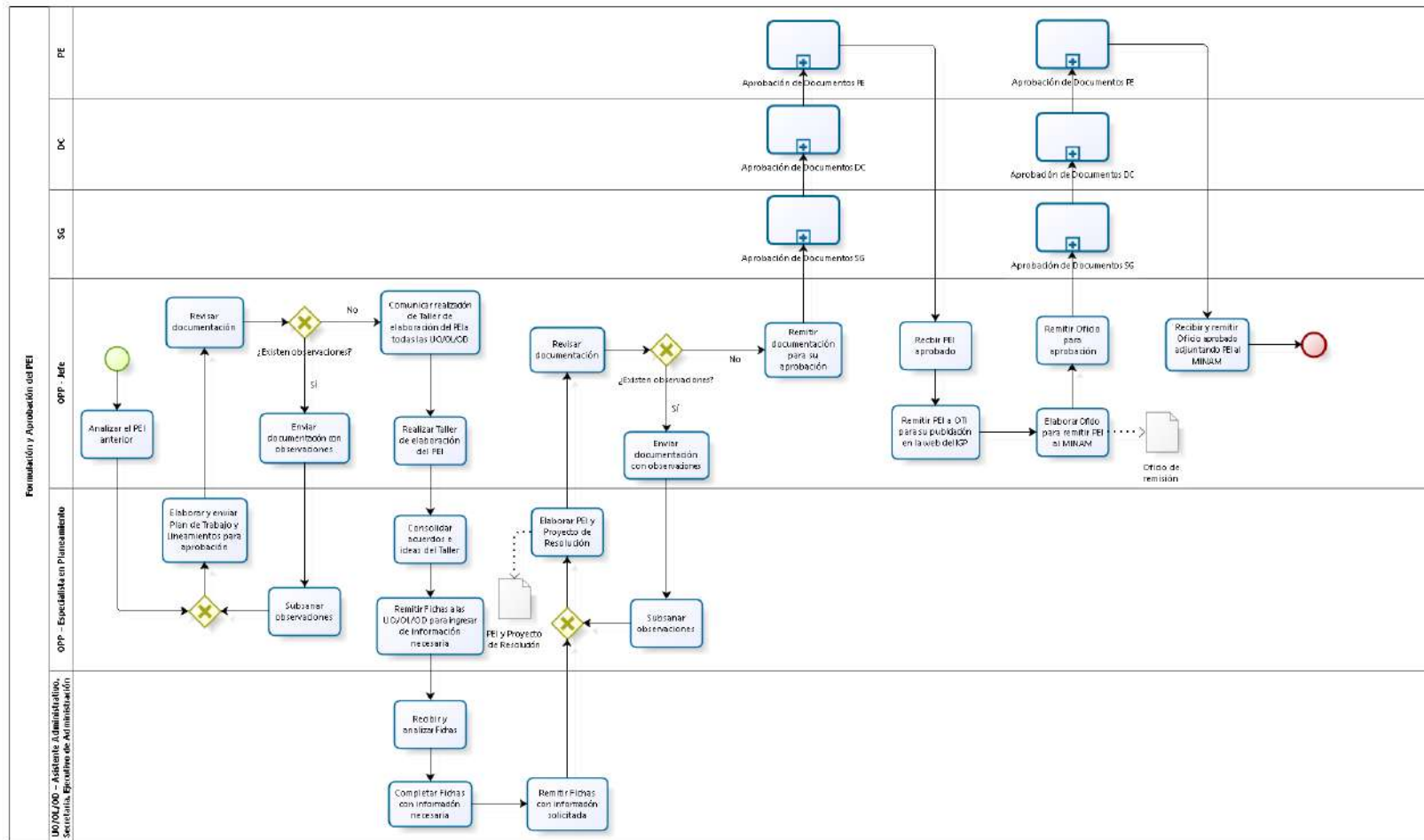
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar y remitir cronograma de metas físicas, ingresos y gastos	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	envío. Programación Multianual. Reportes. Presupuesto Multianual	
		Consolidar información y remitir el cronograma de metas físicas, ingresos y gastos del a unidad ejecutora	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Revisar información recibida	OPP - Jefe		
		Enviar información con observaciones	OPP - Jefe		
		Coordinar con áreas la subsanación de observaciones	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Elaborar Oficio de envío de documentación	Oficio de envío		
		Remitir documentación a Sectorista	OPP - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar el ingreso de la información en el SIAF	OPP - Jefe		
		Registrar programación en el SIAF	OPP - Especialista en Presupuesto		
		Revisar el registro realizado	OPP - Jefe		
		Ajustar y cerrar Programación Multianual	OPP - Jefe		
		Generar reportes de los registros realizados	OPP - Jefe		
		Elaborar Oficio para envío de información	OPP - Jefe		
		Remitir documentación para aprobación	OPP - Jefe		

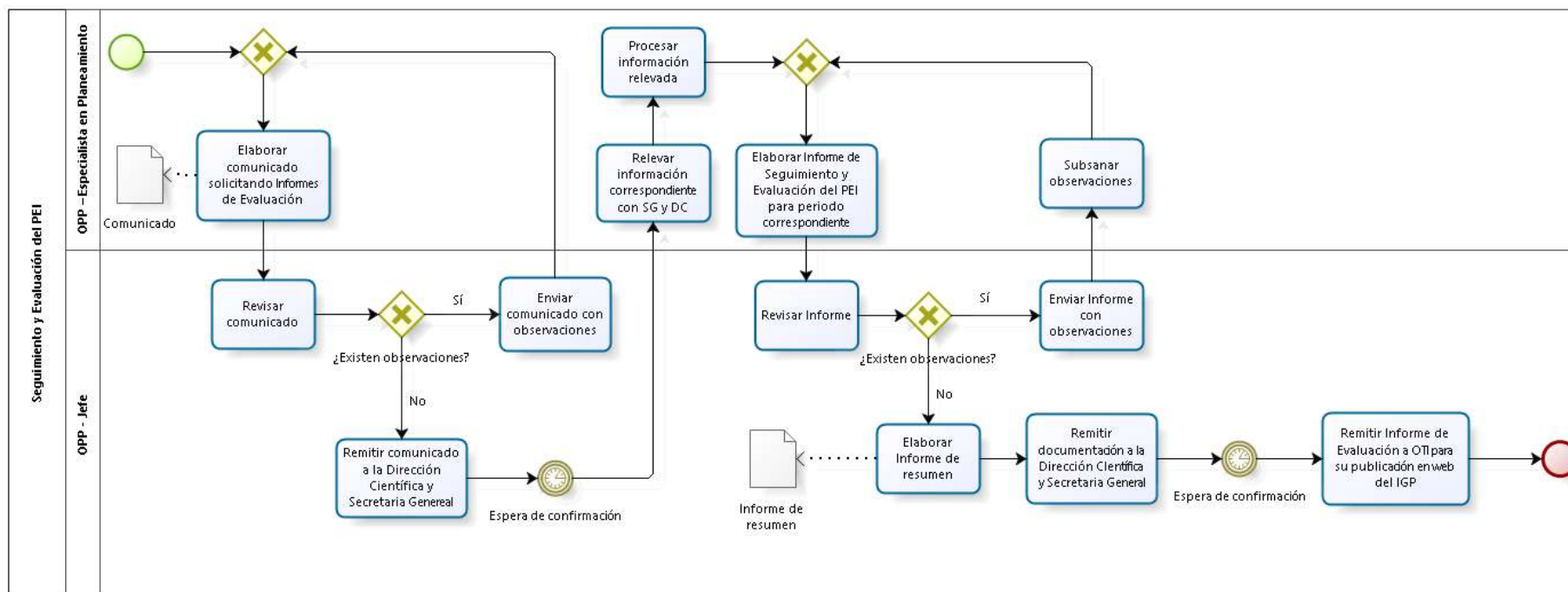
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Sustentar documentación en el MEF	OPP - Jefe		
		Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP	OPP - Jefe		
Indicadores	Presupuesto multianual aprobado. Programación Multianual aprobada.				
Registros	Programación multianual. Presupuesto multianual. Oficio de envío.				

1.2.5. Flujogramas

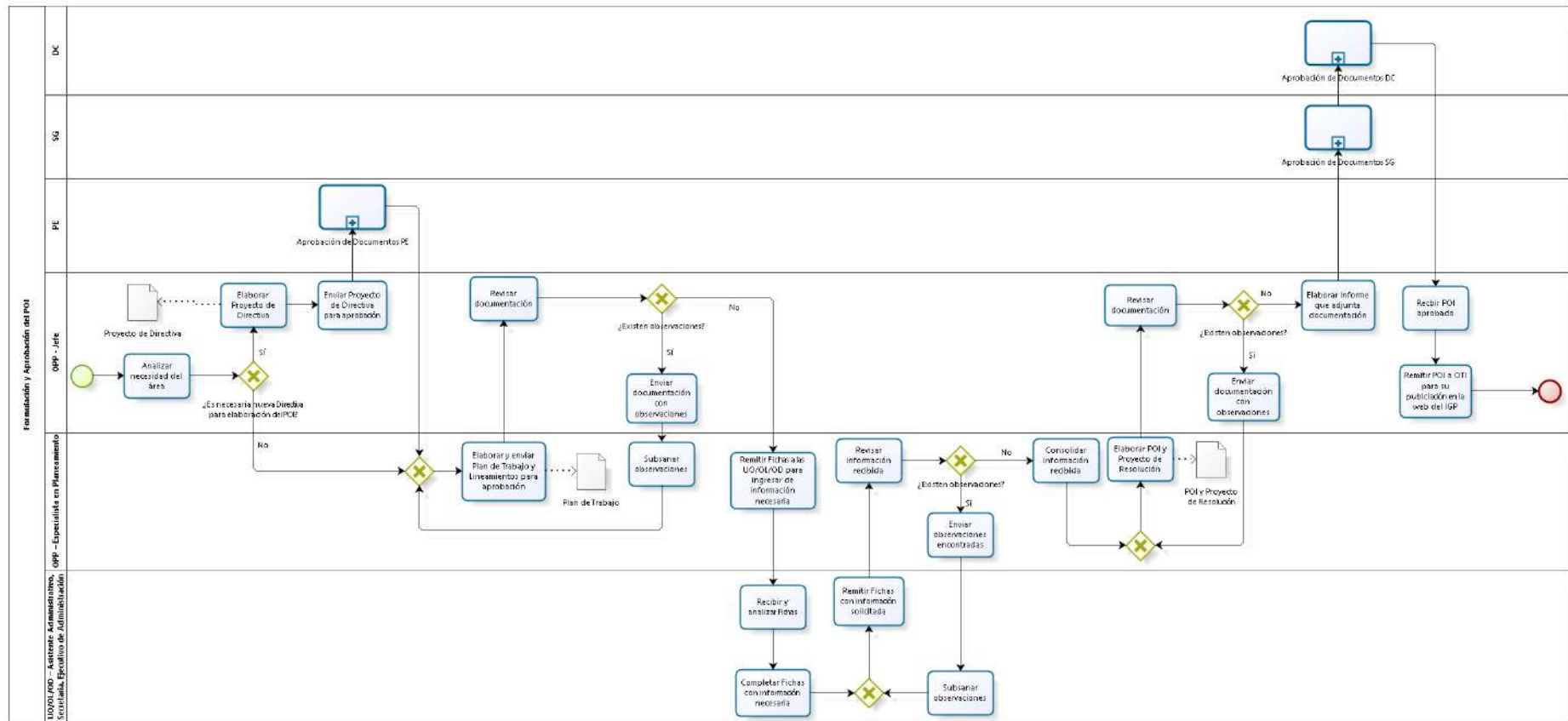
1.2.5.1. Formulación y Aprobación del PEI



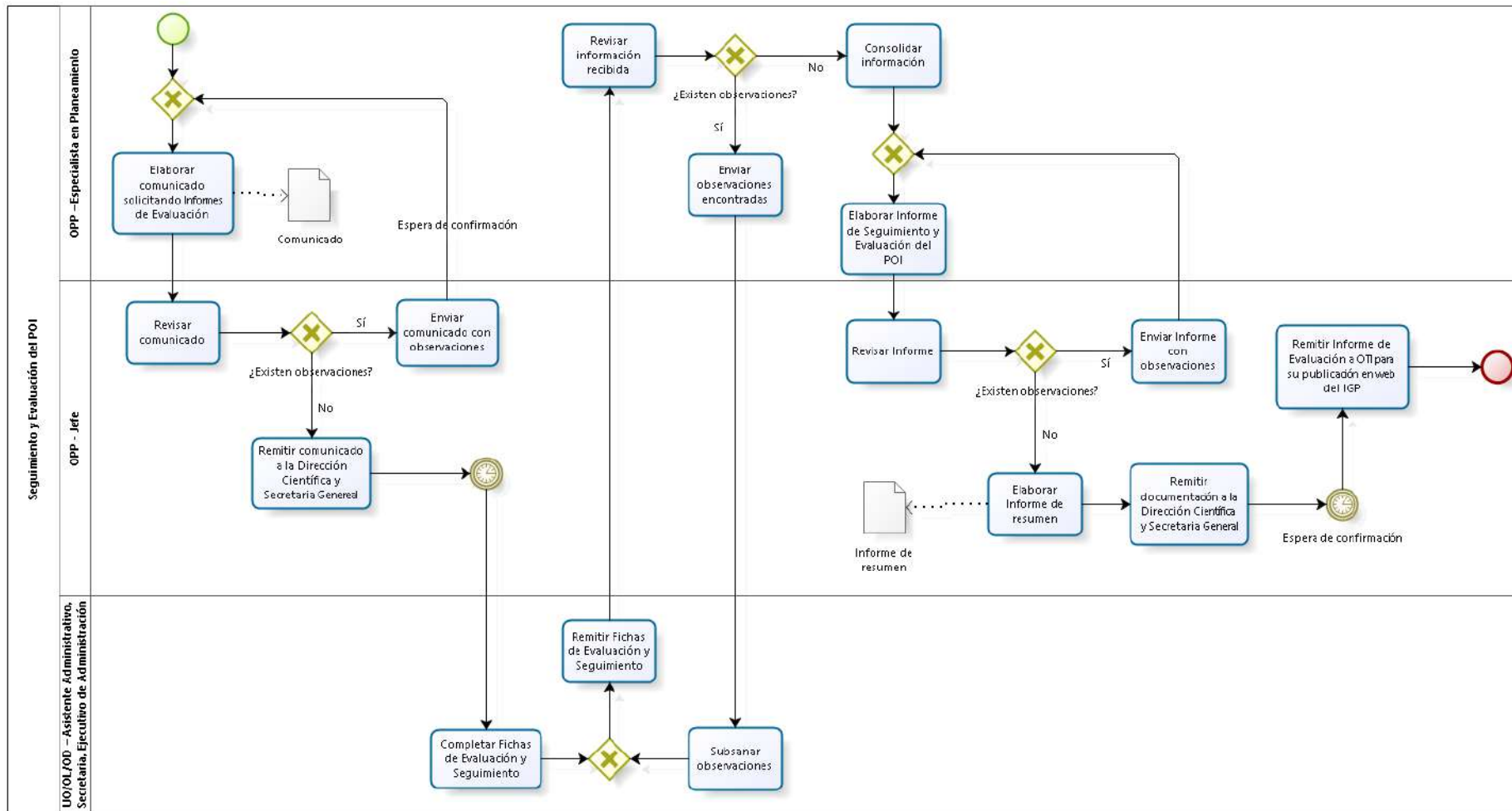
1.2.5.2. Seguimiento y Evaluación del PEI



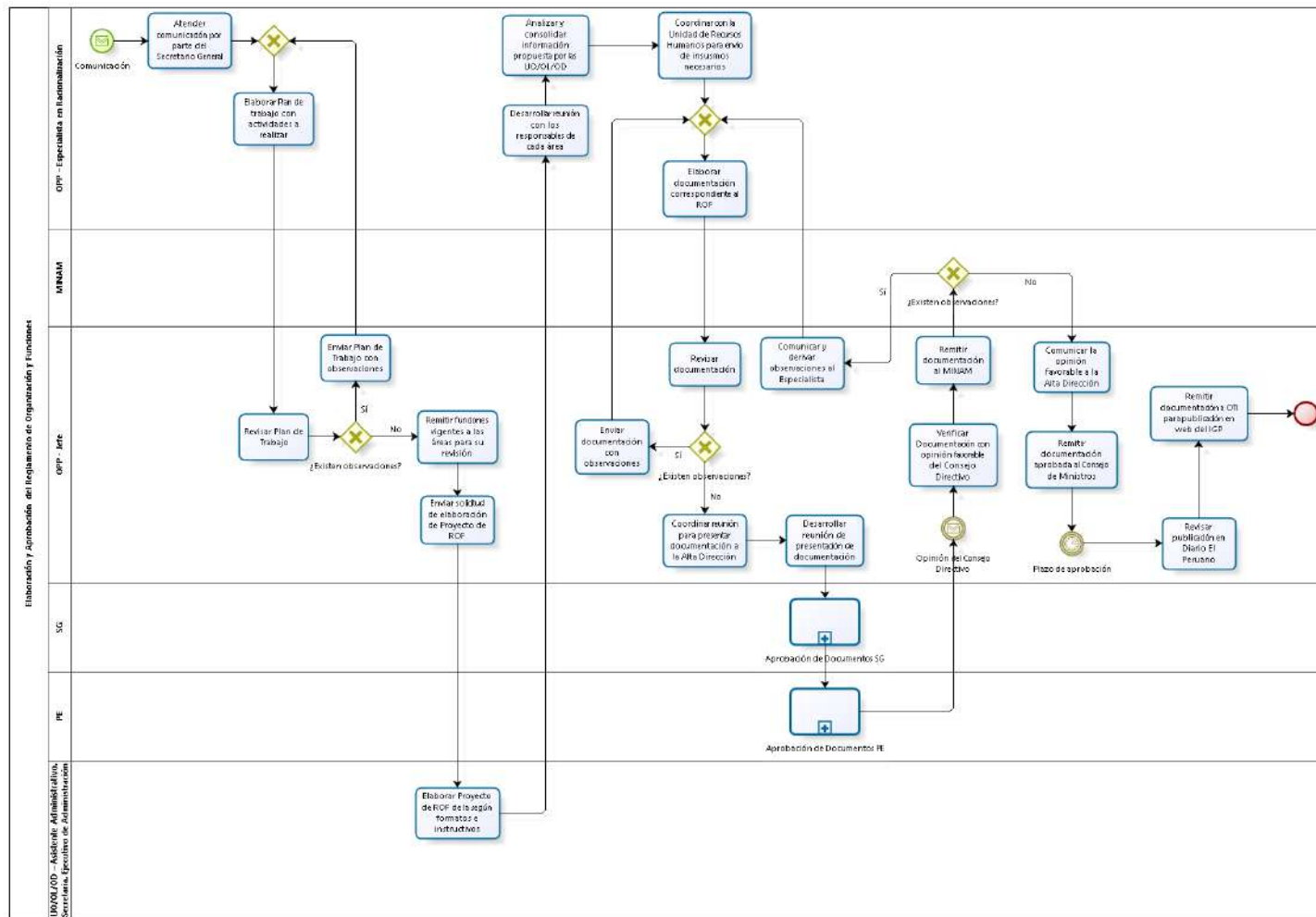
1.2.5.3. Formulación y Aprobación del POI



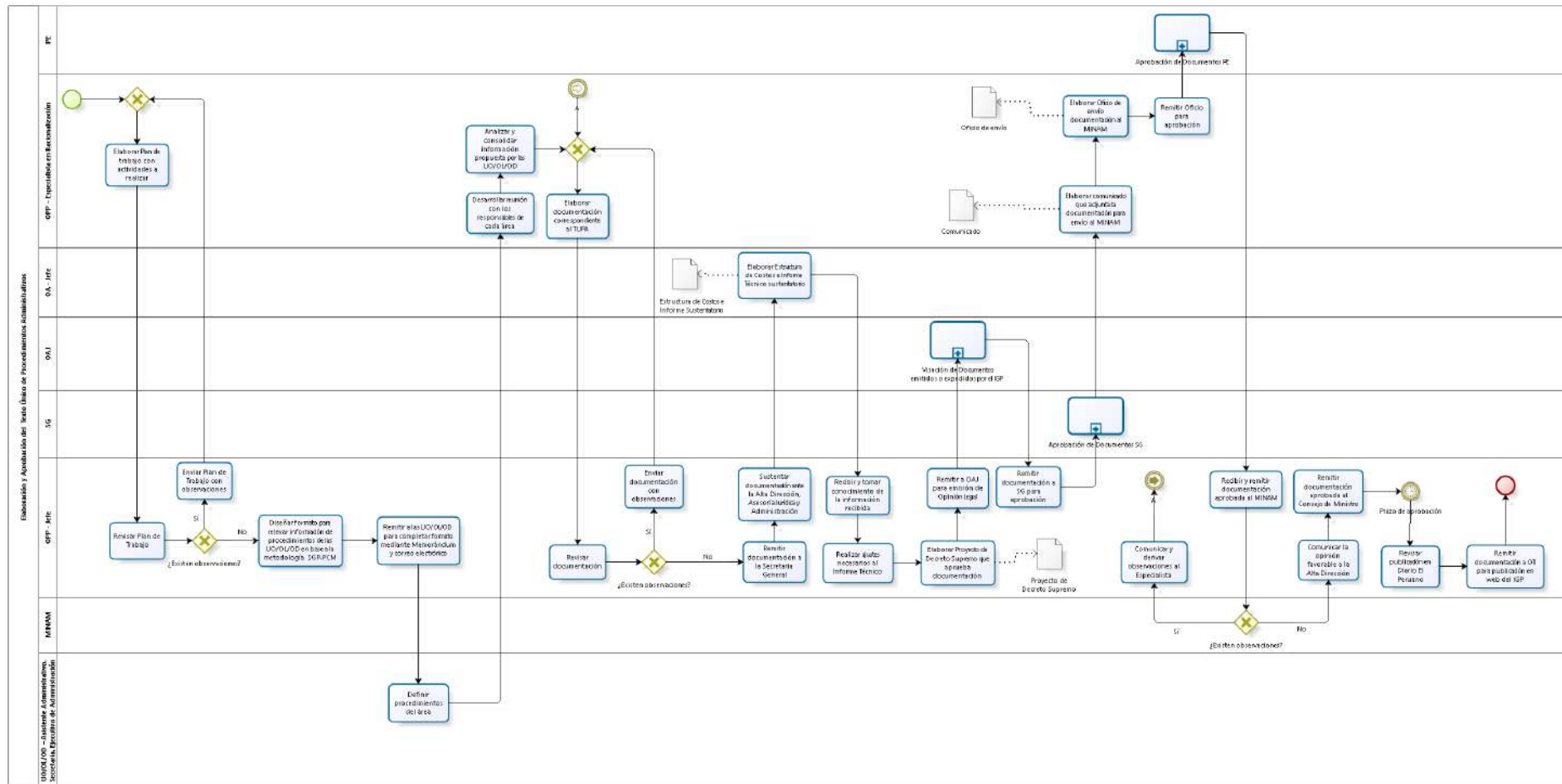
1.2.5.4. Seguimiento y Evaluación del POI



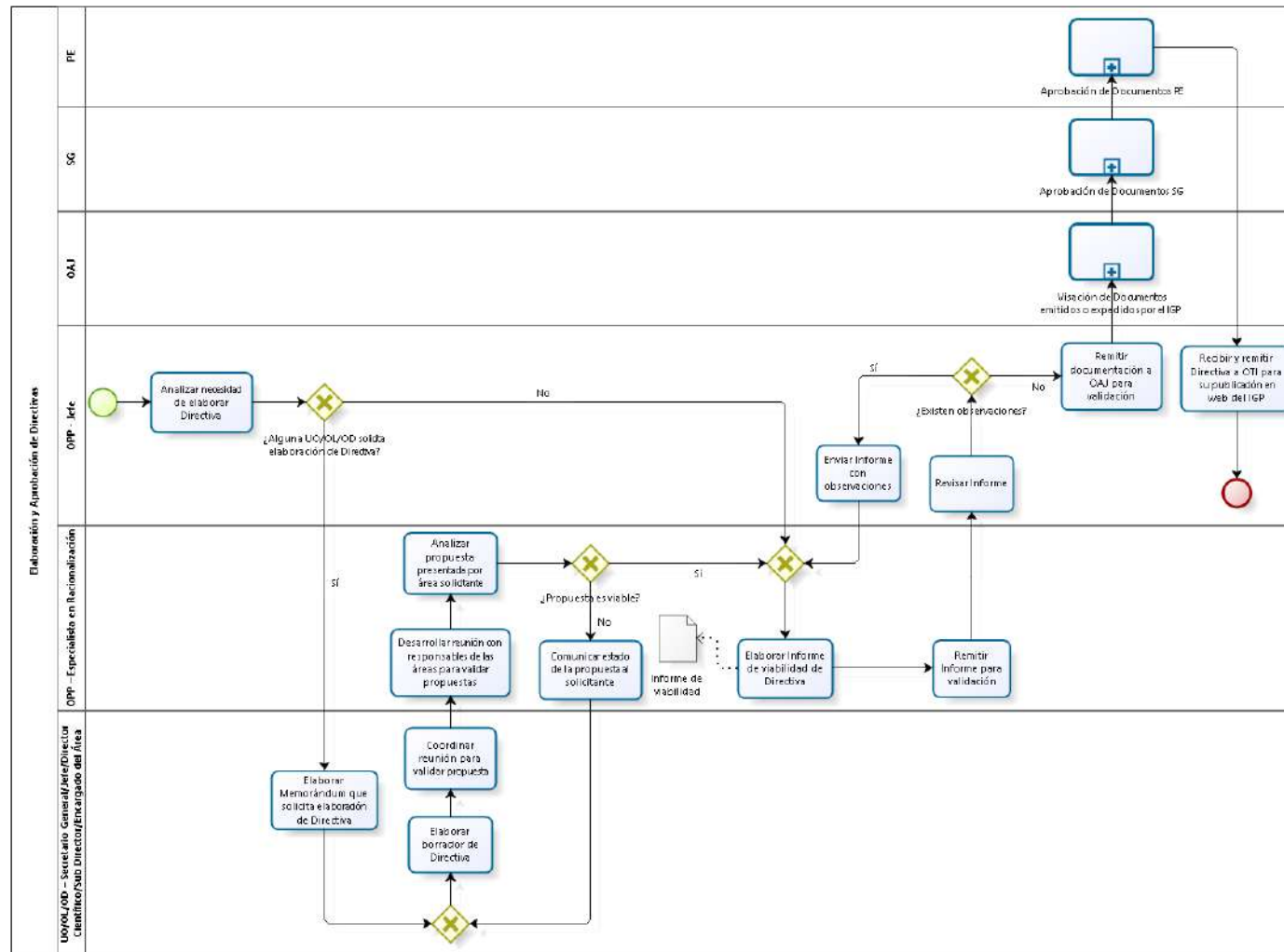
1.2.5.5. Elaboración y Aprobación del ROF



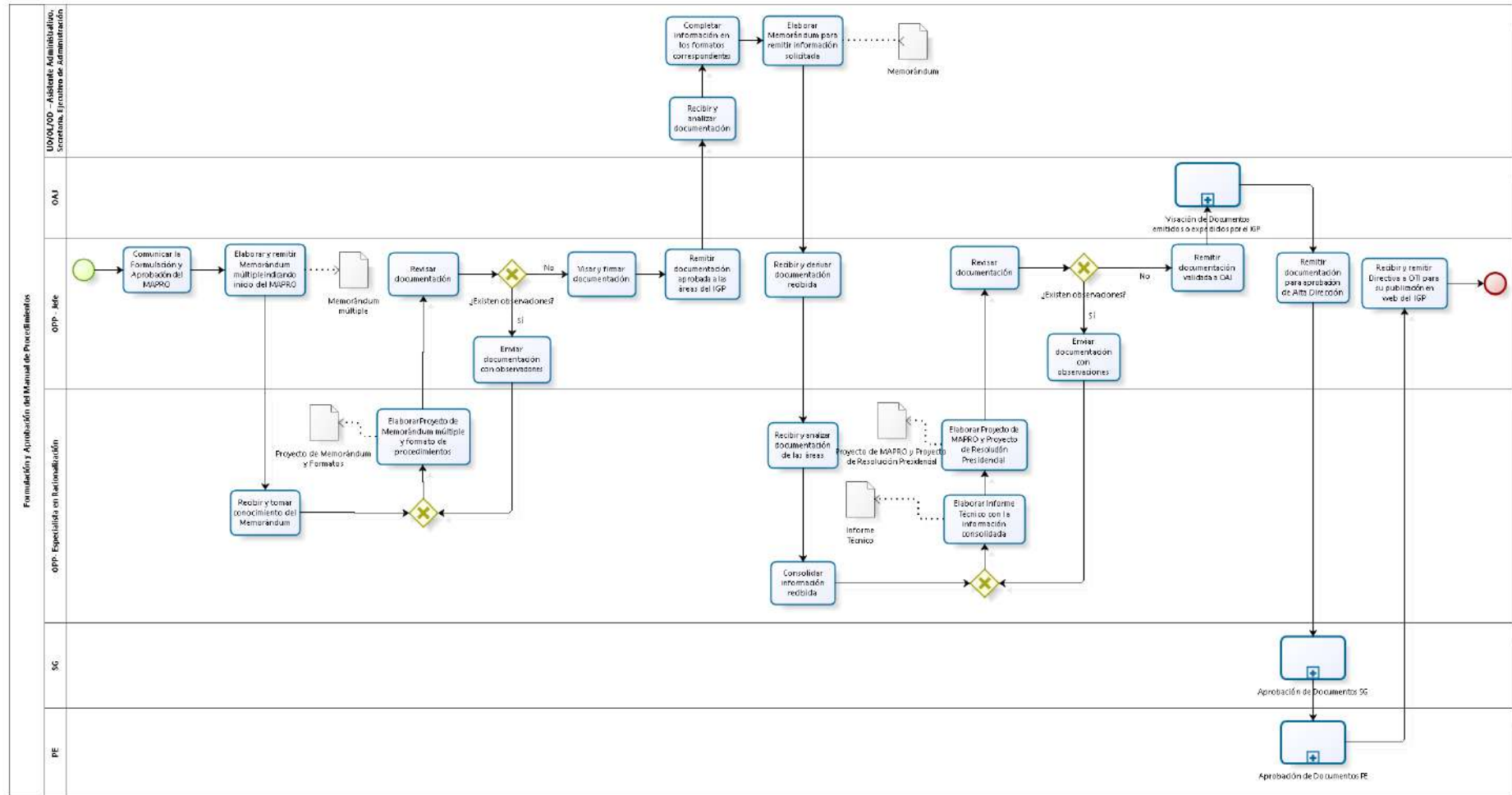
1.2.5.6. Elaboración y Aprobación del TUPA



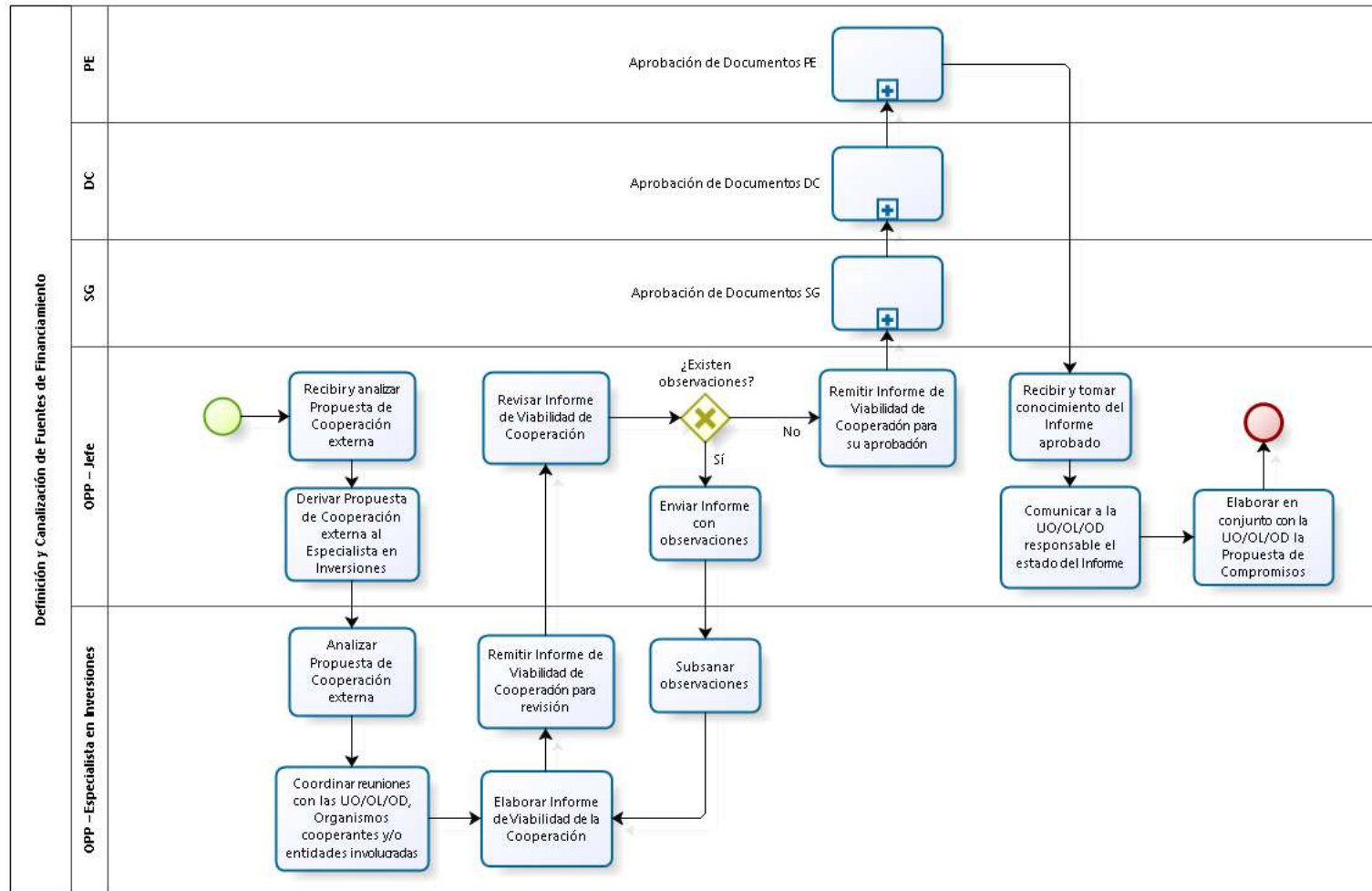
1.2.5.7. Elaboración y Aprobación de Directivas



1.2.5.8. Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos

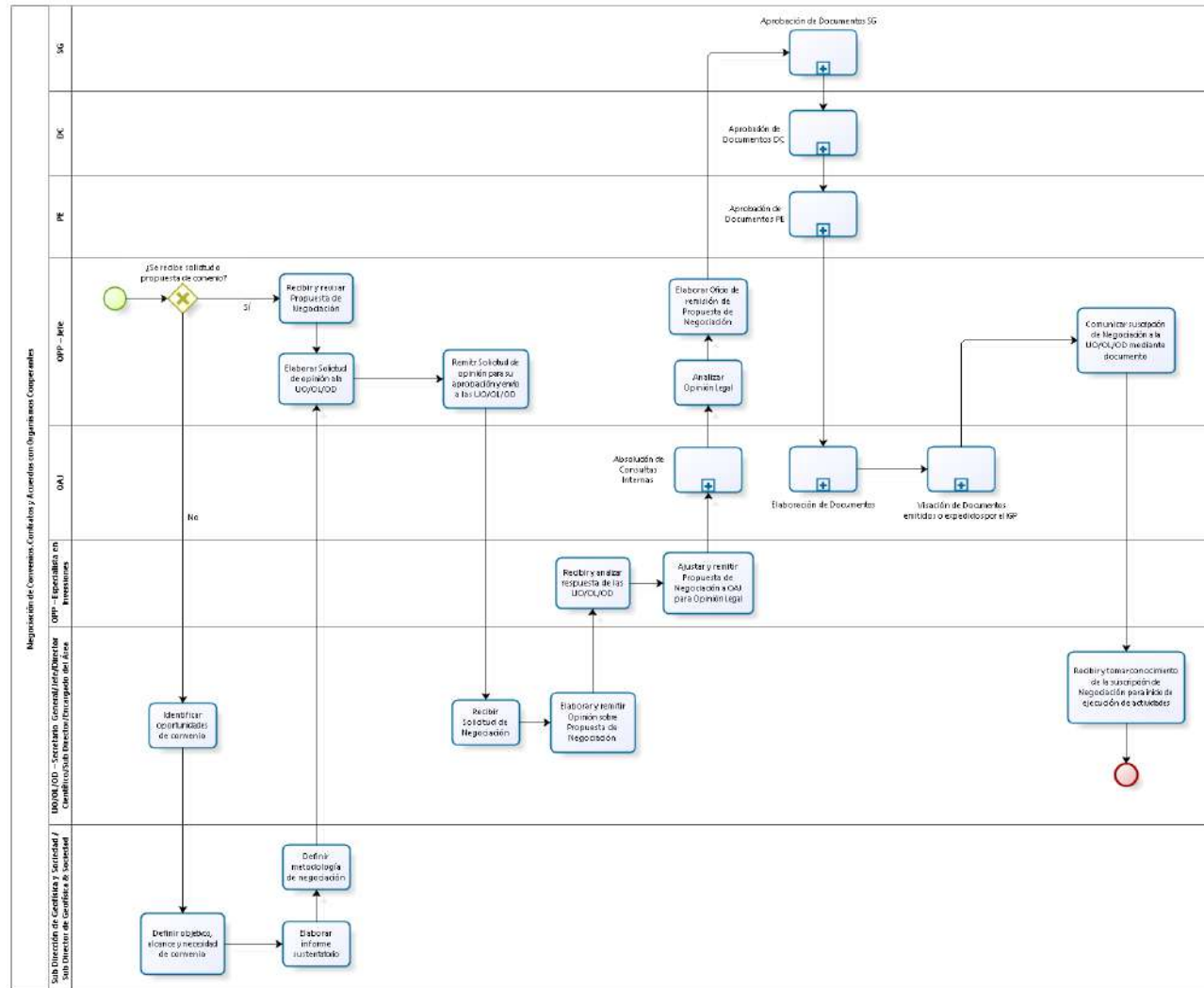


1.2.5.9. Definición y Canalización de Fuentes de Financiamiento

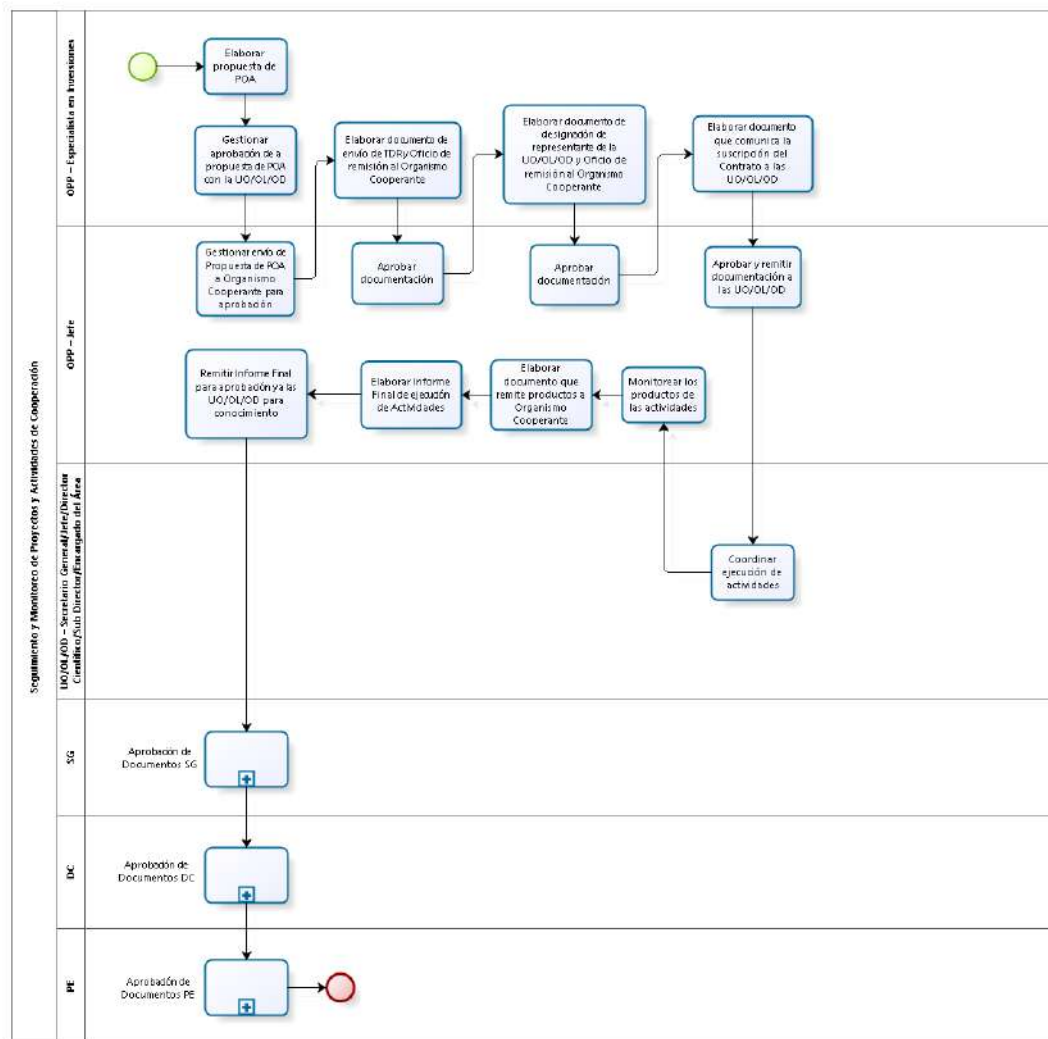


1.2.5.10. Negociación de Convenios, Contratos y Acuerdos

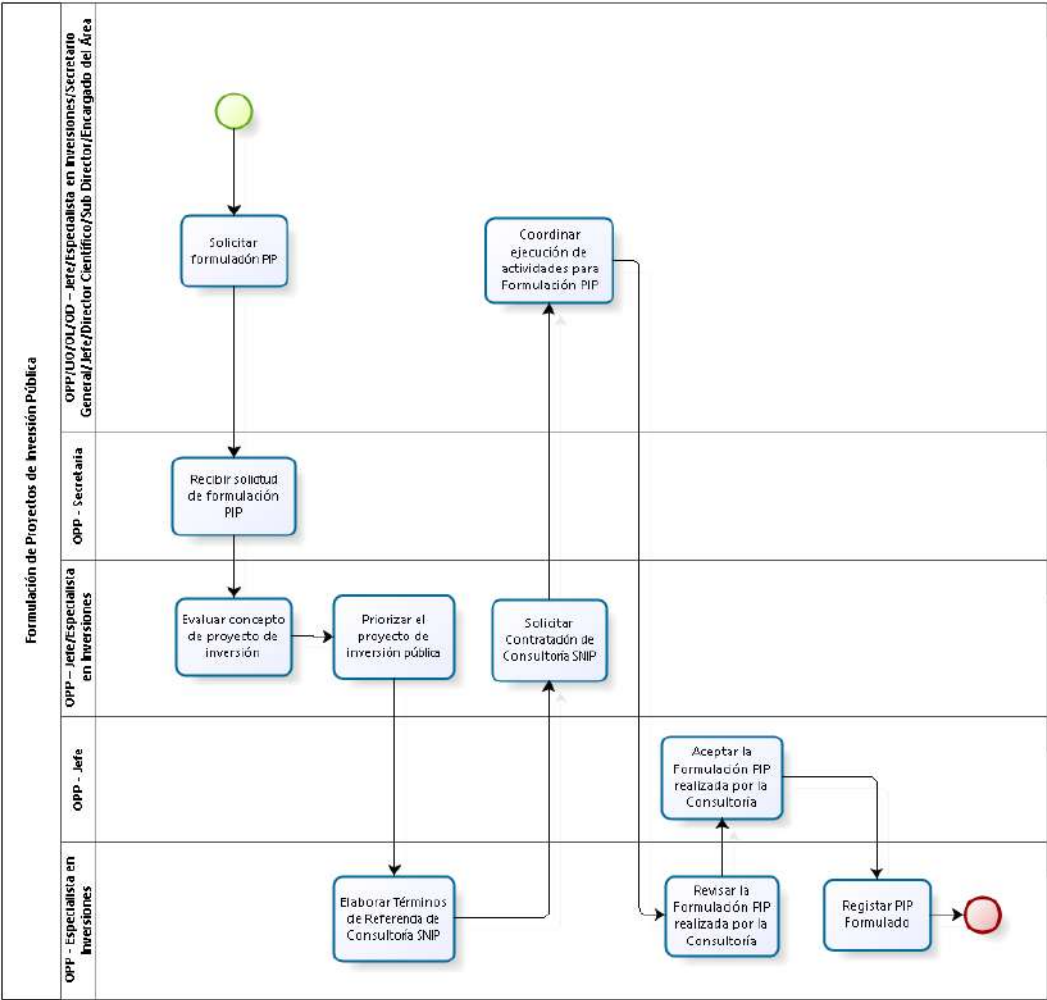
Elaboración de Documento de Gestión - MAPRO



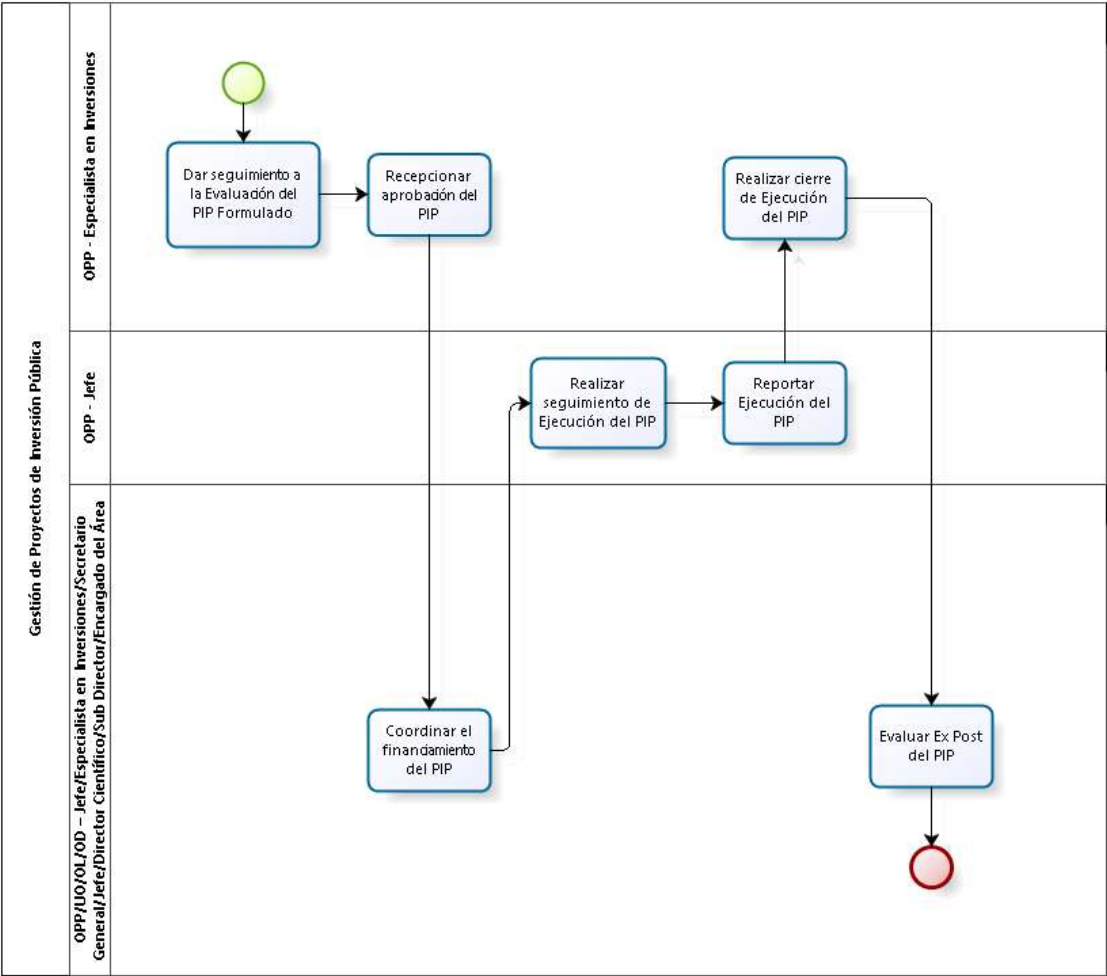
1.2.5.11. Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Actividades de Cooperación



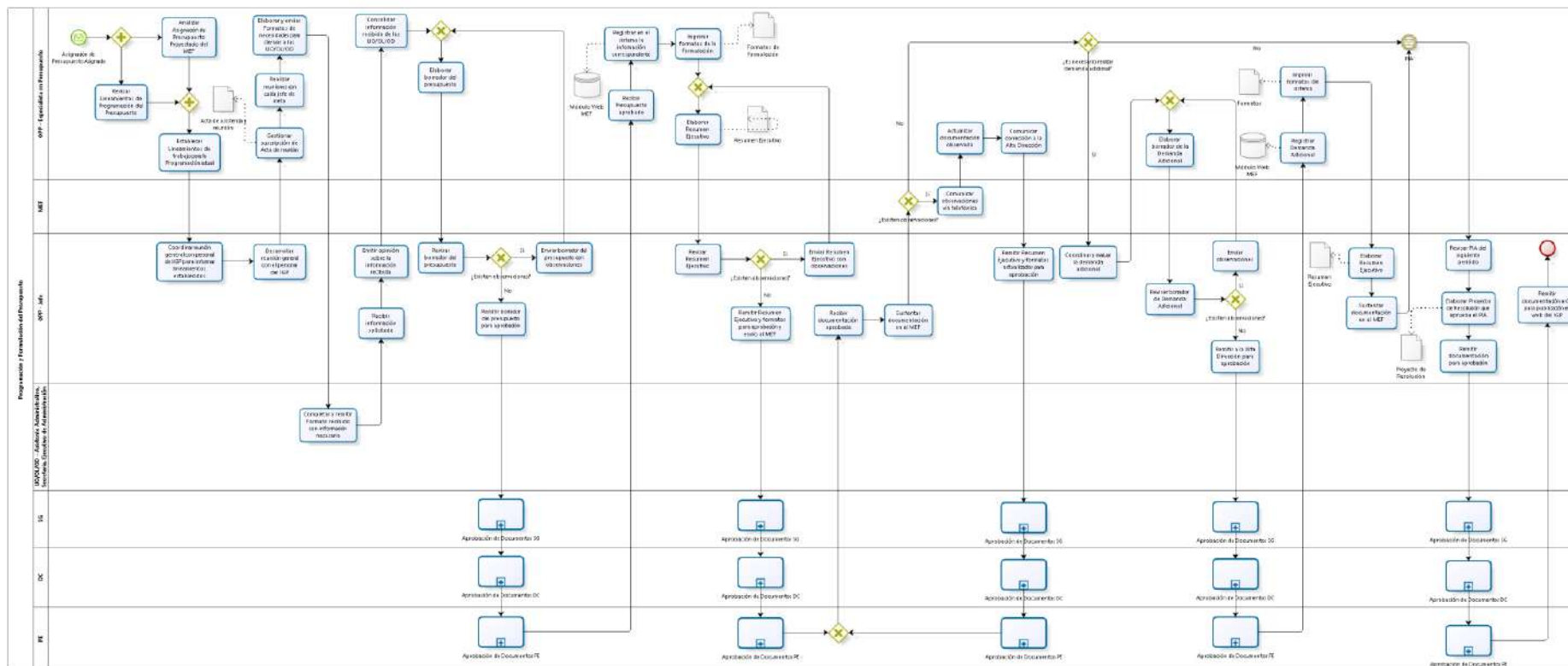
1.2.5.12. Formulación de Proyectos de Inversión Pública



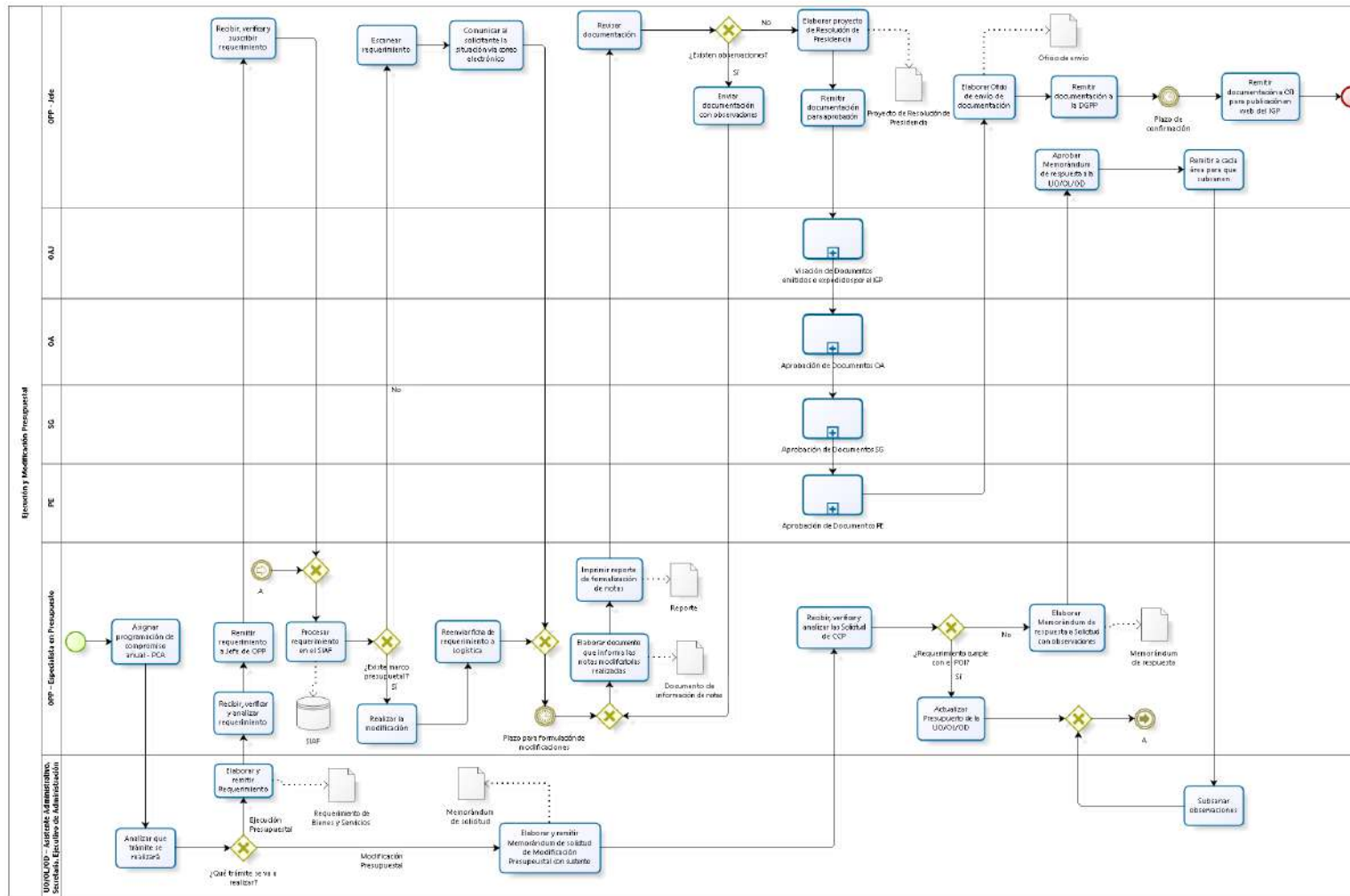
1.2.5.13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública



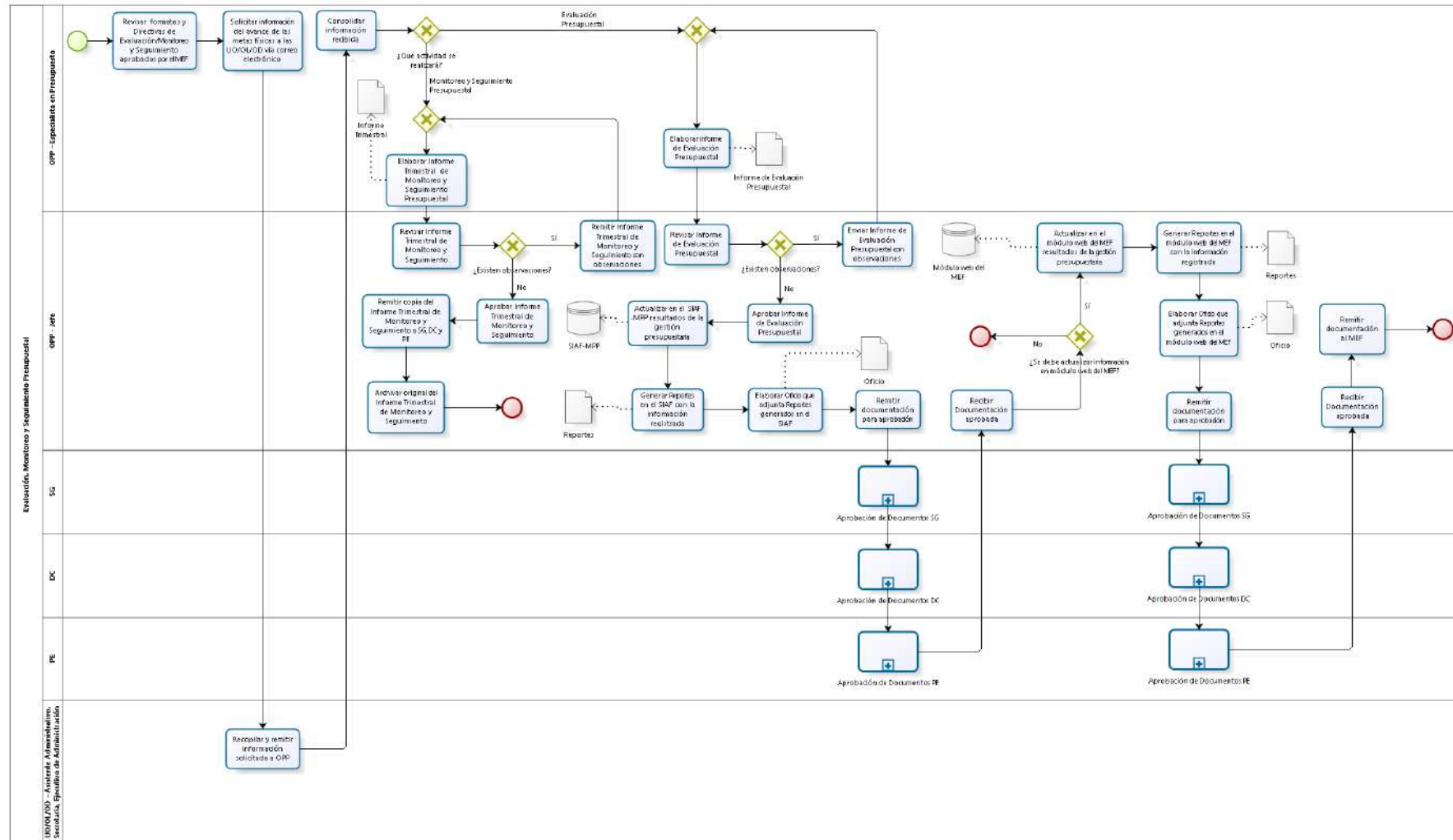
1.2.5.14. Programación y Formulación del Presupuesto



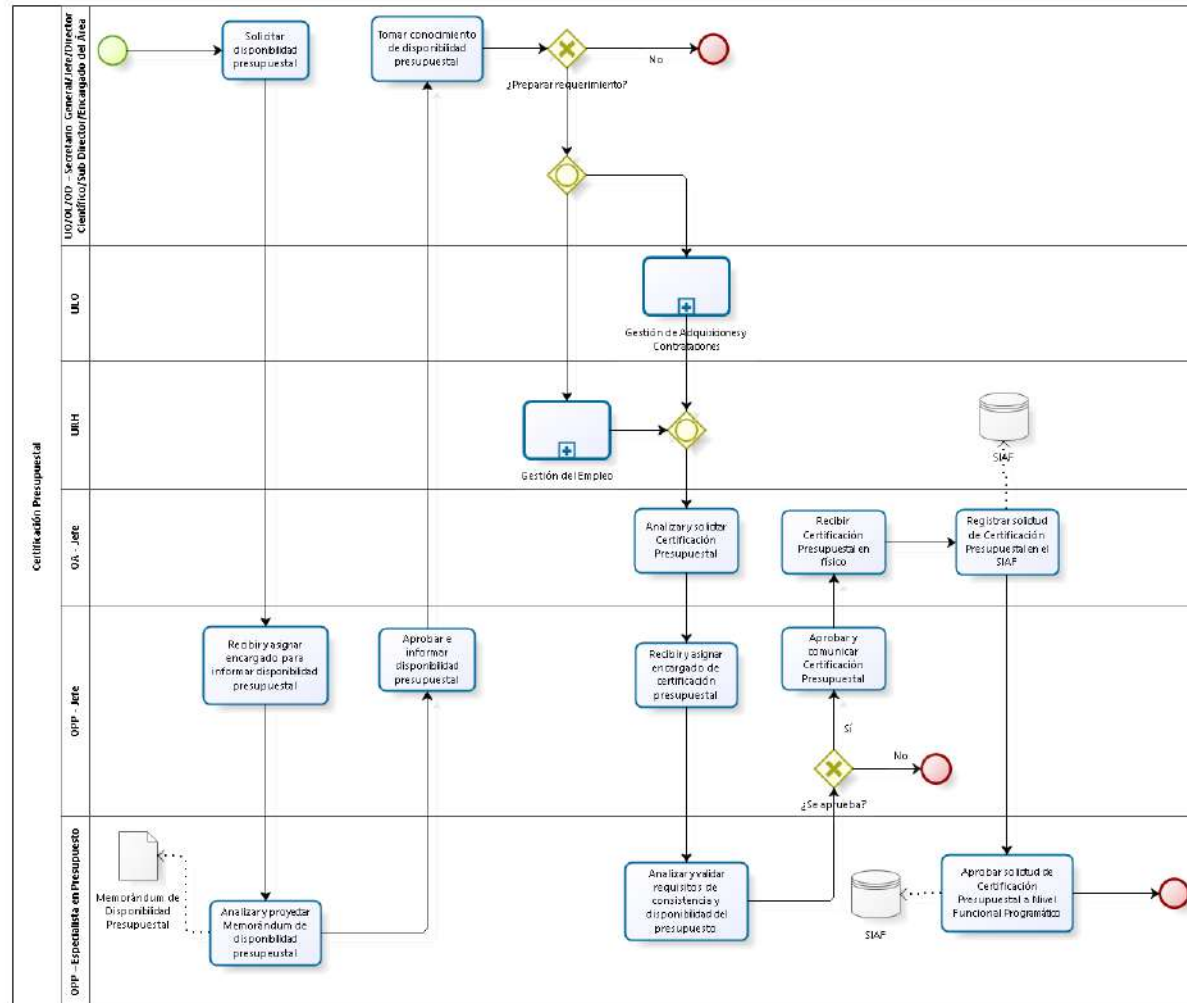
1.2.5.15. Ejecución y Modificación Presupuestal



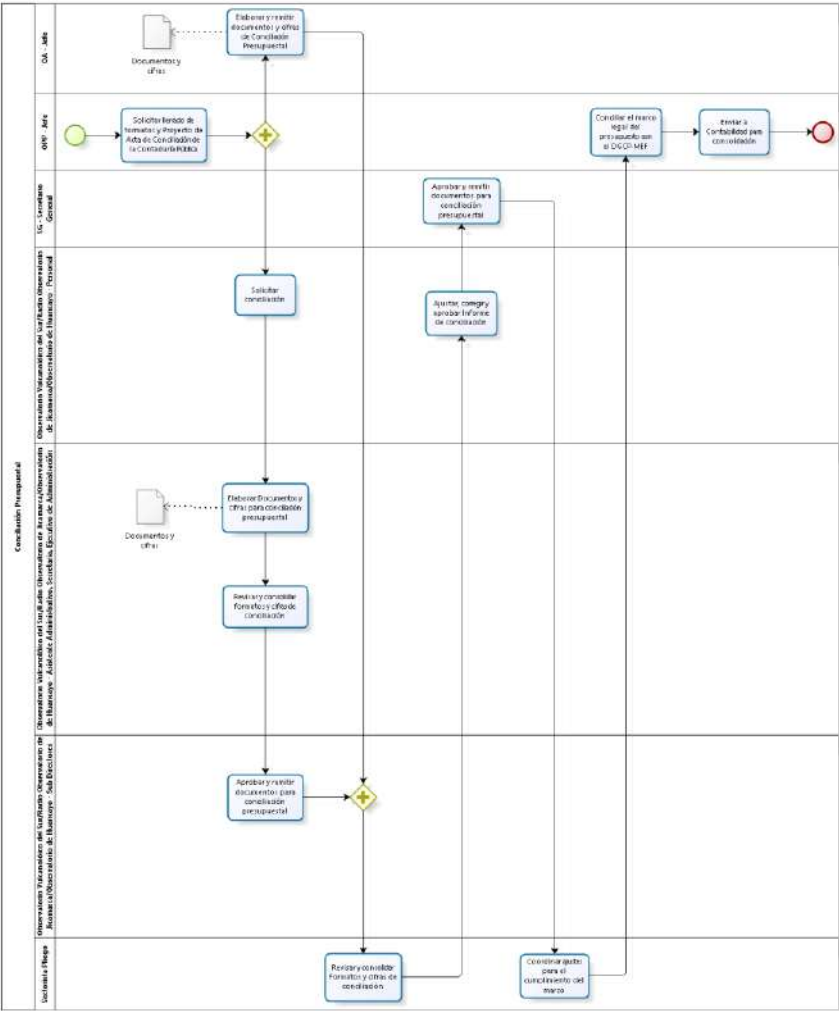
1.2.5.16. Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Presupuestal



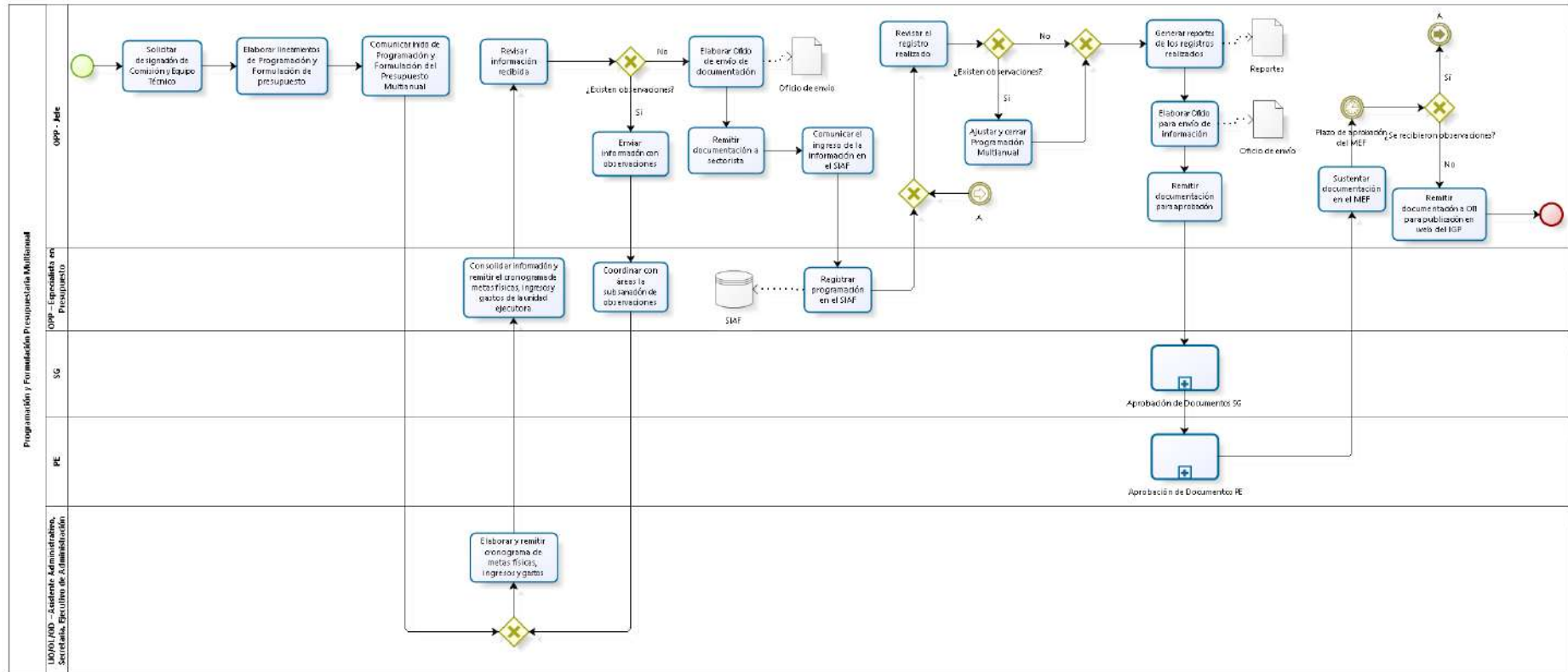
1.2.5.17. Certificación Presupuestal



1.2.5.18. Conciliación Presupuestal



1.2.5.19. Programación Multianual



1.2.6. Cuadros descriptivos

1.2.6.1. Formulación y Aprobación del PEI

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar el PEI anterior</u> Se verifica el contenido de último documento elaborado.	OPP - Jefe
2	<u>Elaborar y enviar Plan de Trabajo y Lineamientos para aprobación</u> Se prepara la documentación que contiene todas las actividades planificadas, su organización y distribución, sus fechas, participantes y responsables de la ejecución de cada una. Asimismo, los procedimientos que se deben seguir.	OPP - Especialista en Planeamiento
3	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
4	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	OPP - Jefe
5	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	OPP - Especialista en Planeamiento
7	<u>Comunicar realización de Taller de elaboración del PEI a todas las UO/OL/OD</u> Se emite la indicación general para todo el personal del inicio de los eventos que presentarán y explicarán los lineamientos y procedimientos definidos.	OPP - Especialista en Planeamiento
8	<u>Realizar Taller de elaboración del PEI</u> Se ejecutan todas las actividades establecidas para presentar y explicar los lineamientos y procedimientos para el desarrollo del PEI.	OPP - Jefe
9	<u>Consolidar acuerdos e ideas del Taller</u> Se registran todas las incidencias y actividades realizadas para dejar evidencia del trabajo realizado.	OPP - Especialista en Planeamiento
10	<u>Remitir Fichas a las UO/OL/OD para ingresar de información necesaria</u> Se envían los formatos para que cada personal de las áreas del IGP puedan ingresar los datos que indican sus actividades para que sean contenidas en el documento general de la entidad.	OPP - Especialista en Planeamiento
11	<u>Recibir y analizar Fichas</u> Se revisa a detalle los datos solicitados en los formatos.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
12	<u>Completar Fichas con información necesaria</u> Se ingresan todos los datos que requiere el formato relacionados a las actividades operativas ejecutadas por el personal de las áreas.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Remitir Fichas con información solicitada</u> Se envían los formatos completados con todos los datos solicitados.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
14	<u>Elaborar PEI y Proyecto de Resolución</u> Se prepara el documento borrador del PEI con toda la información recolectada de cada área y validada. Esto también se remite con un la documentación que requiere se aprobación e implementación en la entidad.	OPP - Especialista en Planeamiento
15	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
16	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 17. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 19.	OPP - Jefe
17	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OPP - Jefe
18	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 14.	OPP - Especialista en Planeamiento

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Remitir documentación para su aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación. Antes pasa por el asesor legal para que valide la información contenida en la resolución.	OPP - Jefe
20	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
21	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
22	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
23	<u>Recibir PEI aprobado</u>	OPP - Jefe
24	<u>Remitir PEI a OTI para su publicación en la web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios.	OPP - Jefe
25	<u>Elaborar Oficio para remitir PEI al MINAM</u> Se prepara el documento que remite la información hacia el MINAM.	OPP - Jefe
26	<u>Remitir Oficio para aprobación</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación generada a la Alta Dirección para que la revisen y aprueben.	OPP - Jefe
27	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
28	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
29	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
30	<u>Recibir y remitir Oficio aprobado adjuntando PEI al MINAM</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación generada al MINAM a la dirección correspondiente. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.2. Seguimiento y Evaluación del PEI

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar comunicado solicitando Informes de Evaluación</u> Se prepara el documento que indica el requerimiento a cada área o meta presupuestaria para que emita su información de avance y cumplimiento de las actividades establecidas a inicio de periodo.	OPP - Especialista en Planeamiento
2	<u>Revisar comunicado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
3	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	OPP - Jefe
4	<u>Enviar comunicado con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 1.	OPP - Jefe
5	<u>Remitir comunicado a la Dirección Científica y Secretaria General</u> Se comparte con la Alta Dirección para que puedan difundir el comunicado con toda la entidad.	OPP - Jefe
6	<u>Completar Fichas de Evaluación y Seguimiento</u> Se registran los datos que evidencian el avance obtenido por cada área o meta presupuestaria.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Remitir Fichas de Evaluación y Seguimiento</u> Esta documentación es enviada para su revisión y validación.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
8	<u>Revisar información recibida</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Especialista en Planeamiento
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	OPP - Especialista en Planeamiento
10	<u>Enviar observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OPP - Especialista en Planeamiento
11	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 7.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
12	<u>Consolidar información</u> Se junta toda la información que pasó el filtro de calidad respecto al contenido de la misma para su posterior uso.	OPP - Especialista en Planeamiento

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Elaborar Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI</u> Se prepara el documento que informa sobre el estado de cada área o meta presupuestaria indicando su avance respecto al cumplimiento del desarrollo de las metas o actividades definidas al inicio del periodo. Para esto se utilizó toda la información solicitada a cada UO/OL/OD del IGP.	OPP - Especialista en Planeamiento
14	<u>Revisar Informe</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
15	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	OPP - Jefe
16	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 13.	OPP - Jefe
17	<u>Elaborar Informe de resumen</u> Se prepara un documento con el detalle de todas actividades realizadas y el contenido de los documentos generados.	OPP - Jefe
18	<u>Remitir documentación a la Dirección Científica y Secretaria General</u> Todos los documentos generados en el procedimiento pasan para la revisión de la Alta Dirección para aprobar el contenido de los mismos. Luego se debe de esperar un tiempo de confirmación por parte de la Alta Dirección de la información revisada.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Remitir Informe de Evaluación a OTI para su publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.3. Formulación y Aprobación del POI

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar necesidad del área</u> Se verifica el requerimiento de la actualización de las actividades operativas de todas las áreas.	OPP - Jefe
2	<u>¿Es necesaria nueva Directiva para elaboración del POI?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	OPP - Jefe
3	<u>Elaborar Proyecto de Directiva</u> Se prepara la versión previa con el contenido y sustento para modificar y/o agregar alguna información sobre la entidad y que presenta la actualización del POI.	OPP - Jefe
4	<u>Enviar Proyecto de Directiva para aprobación</u> Se entregan los documentos a las áreas correspondientes para su aprobación y/o modificación.	OPP - Jefe
5	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar y enviar Plan de Trabajo y Lineamientos para aprobación</u> Se prepara la documentación que contiene todas las actividades planificadas, su organización y distribución, sus fechas, participantes y responsables de la ejecución de cada una. Asimismo, los procedimientos que se deben seguir.	OPP - Especialista en Planeamiento
7	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OPP - Jefe
9	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OPP - Jefe
10	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	OPP - Especialista en Planeamiento
11	<u>Remitir Fichas a las UO/OL/OD para ingresar de información necesaria</u> Se envían los formatos para que cada personal de las áreas del IGP puedan ingresar los datos que indican sus actividades para que sean contenidas en el documento general de la entidad.	OPP - Especialista en Planeamiento

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Recibir y analizar Fichas</u> Se revisa a detalle los datos solicitados en los formatos.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
13	<u>Completar Fichas con información necesaria</u> Se ingresan todos los datos que requiere el formato relacionados a las actividades operativas ejecutadas por el personal de las áreas.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
14	<u>Remitir Fichas con información solicitada</u> Se envían los formatos completados con todos los datos solicitados.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
15	<u>Revisar información recibida</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Especialista en Planeamiento
16	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 17. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° ...	OPP - Especialista en Planeamiento
17	<u>Enviar observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OPP - Especialista en Planeamiento
18	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 14.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Consolidar información recibida</u> Se procede al análisis detallado de cada ficha enviada por las áreas y se juntan para su posterior uso.	OPP - Especialista en Planeamiento
20	<u>Elaborar POI y Proyecto de Resolución</u> Se prepara el documento borrador del POI con toda la información recolectada de cada área y validada. Esto también se remite con un la documentación que requiere se aprobación e implementación en la entidad.	OPP - Especialista en Planeamiento
21	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
22	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 23. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 24.	OPP - Jefe
23	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 20.	OPP - Jefe
24	<u>Elaborar Informe que adjunta documentación</u> Se prepara el documento que eleva para aprobación de Alta Dirección de los insumos elaborados.	OPP - Jefe
25	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
26	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"</u>	DC

N°	Actividad	Responsable
27	<u>Recibir POI aprobado</u>	OPP - Jefe
28	<u>Remitir POI a OTI para su publicación en la web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.4. Seguimiento y Evaluación del POI

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar comunicado solicitando Informes de Evaluación</u> Se prepara el documento que indica el requerimiento a cada área o meta presupuestaria para que emita su información de avance y cumplimiento de las actividades establecidas a inicio de periodo.	OPP - Especialista en Planeamiento
2	<u>Revisar comunicado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
3	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Enviar comunicado con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 1.	OPP - Jefe
5	<u>Remitir comunicado a la Dirección Científica y Secretaría General</u> Se comparte con la Alta Dirección para que puedan difundir el comunicado con toda la entidad.	OPP - Jefe
6	<u>Completar Fichas de Evaluación y Seguimiento</u> Se registran los datos que evidencian el avance obtenido por cada área o meta presupuestaria.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
7	<u>Remitir Fichas de Evaluación y Seguimiento</u> Esta documentación es enviada para su revisión y validación.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
8	<u>Revisar información recibida</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Especialista en Planeamiento
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	OPP - Especialista en Planeamiento
10	<u>Enviar observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OPP - Especialista en Planeamiento

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 7.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
12	<u>Consolidar información</u> Se junta toda la información que pasó el filtro de calidad respecto al contenido de la misma para su posterior uso.	OPP - Especialista en Planeamiento
13	<u>Elaborar Informe de Seguimiento y Evaluación del POI</u> Se prepara el documento que informa sobre el estado de cada área o meta presupuestaria indicando su avance respecto al cumplimiento del desarrollo de las metas o actividades definidas al inicio del periodo. Para esto se utilizó toda la información solicitada a cada UO/OL/OD del IGP.	OPP - Especialista en Planeamiento
14	<u>Revisar Informe</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
15	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	OPP - Jefe
16	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 13.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
17	<u>Elaborar Informe de resumen</u> Se prepara un documento con el detalle de todas actividades realizadas y el contenido de los documentos generados.	OPP - Jefe
18	<u>Remitir documentación a la Dirección Científica y Secretaria General</u> Todos los documentos generados en el procedimiento pasan para la revisión de la Alta Dirección para aprobar el contenido de los mismos. Luego se debe de esperar un tiempo de confirmación por parte de la Alta Dirección de la información revisada.	OPP - Jefe
19	<u>Remitir Informe de Evaluación a OTI para su publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.5. Elaboración y Aprobación del ROF

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Atender comunicación por parte del Secretario General</u> Se recibe y analiza el contenido de la comunicación de la Alta Dirección que indica la realización o modificación del ROF.	OPP - Especialista en Racionalización
2	<u>Elaborar Plan de trabajo con actividades a realizar</u> Se prepara una programación de actividades a ejecutar, así como sus fechas, participantes y responsables para poder obtener la información necesaria para la creación/modificación del ROF.	OPP - Especialista en Racionalización
3	<u>Revisar Plan de Trabajo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
4	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	OPP - Jefe
5	<u>Enviar Plan de Trabajo con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 2.	OPP - Jefe
6	<u>Remitir funciones vigentes a las áreas para su revisión</u> Se realiza el envío masivo a todas las UO/OL/OD para que analicen la información que se tiene actualmente y determinen si se mantiene o se necesita alguna modificación.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Enviar solicitud de elaboración de Proyecto de ROF</u> Se prepara el documento que contiene el requerimiento para todas las áreas de elaborar y enviar un modelo o propuesta de ROF.	OPP - Jefe
8	<u>Elaborar Proyecto de ROF de la según formatos e instructivos</u> Se desarrolla el contenido del documento borrador donde se plasma la información sobre las funciones de cada puesto de la entidad. Esta información pudo haber sido creada de cero o modificada según la coyuntura y realidad del área.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
9	<u>Desarrollar reunión con los responsables de cada área</u> Se ejecutan uno a uno las actividades definidas en la programación para proceder con el relevamiento de información necesaria.	OPP - Especialista en Racionalización
10	<u>Analizar y consolidar información propuesta por las UO/OL/OD</u> Se debe revisar la información que enviaron en el borrador cada una de las áreas del IGP y en la reunión definir si quedará como se presentó o será necesario algún cambio.	OPP - Especialista en Racionalización
11	<u>Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para envío de insumos necesarios</u> Se le solicita al responsable de la unidad que remita toda la información necesaria para complementar aquella que fue relevada con los responsables de las áreas.	OPP - Especialista en Racionalización
12	<u>Elaborar documentación correspondiente al ROF</u> Se preparan todos los documentos que se necesitan para desarrollar el ROF y presentarlo.	OPP - Especialista en Racionalización

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
14	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 16.	OPP - Jefe
15	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 12.	OPP - Jefe
16	<u>Coordinar reunión para presentar documentación a la Alta Dirección</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para determinar fecha y hora de la exposición de los documentos elaborados que están relacionados al ROF.	OPP - Jefe
17	<u>Desarrollar reunión de presentación de documentación</u> Se presentan todos los documentos generados y explica a detalle la información relevada y elaborada.	OPP - Jefe
18	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
19	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
20	<u>Verificar Documentación con opinión favorable del Consejo Directivo</u> Se debe esperar la recepción de respuesta del Consejo Directivo a partir de la información presentada. Se revisa el contenido de los documentos recibidos para determinar la aprobación o no de lo presentado.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
21	<u>Remitir documentación al MINAM</u> Se preparan los documentos necesarios para enviar el ROF elaborado al ministerio.	OPP - Jefe
22	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 23. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 24.	MINAM
23	<u>Comunicar y derivar observaciones al Especialista</u> Se analiza la solicitud y se remite al personal del área para que la atienda. -Retornar a la Actividad N° 12.	OPP - Jefe
24	<u>Comunicar la opinión favorable a la Alta Dirección</u> Se le indica el resultado de la revisión por parte del MINAM para conocimiento.	OPP - Jefe
25	<u>Remitir documentación aprobada al Consejo de Ministros</u> Debido a la importancia del producto elaborado, este debe ser remitido mediante la documentación correspondiente a entidades públicas de alto nivel.	OPP - Jefe
26	<u>Revisar publicación en Diario El Peruano</u> Luego de pasado un tiempo definido se verifica constantemente la aprobación de la documentación enviada a través de distintos medios.	OPP - Jefe
27	<u>Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.6. Elaboración y Aprobación del TUPA

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Plan de trabajo con actividades a realizar</u> Se prepara una programación de actividades a ejecutar, así como sus fechas, participantes y responsables para poder obtener la información necesaria para la creación/modificación del TUPA.	OPP - Especialista en Racionalización
2	<u>Revisar Plan de Trabajo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
3	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	OPP - Jefe
4	<u>Enviar Plan de Trabajo con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 1.	OPP - Jefe
5	<u>Diseñar formato para relevar información de procedimientos de las UO/OL/OD en base a la metodología SGP-PCM</u> Se preparan la plantillas necesarias para que las áreas remitan la información necesaria para la elaboración del TUPA general del IGP.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Remitir a las UO/OL/OD para completar formato mediante Memorándum y correo electrónico</u> Se realiza el envío masivo a todas las UO/OL/OD para que analicen la información que se tiene actualmente y determinen si se mantiene o se necesita alguna modificación.	OPP - Jefe
7	<u>Definir procedimientos del área</u> Cada área debe de completar la información solicitada para poder remitirla a OPP y consolidarla.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
8	<u>Desarrollar reunión con los responsables de cada área</u> Se ejecutan uno a uno las actividades definidas en la programación para proceder con el relevamiento de información necesaria.	OPP - Especialista en Racionalización
9	<u>Analizar y consolidar información propuesta por las UO/OL/OD</u> Se debe revisar la información que enviaron en el borrador cada una de las áreas del IGP y en la reunión definir si quedará como se presentó o será necesario algún cambio.	OPP - Especialista en Racionalización
10	<u>Elaborar documentación correspondiente al TUPA</u> Se preparan todos los documentos que se necesitan para desarrollar el ROF y presentarlo.	OPP - Especialista en Racionalización
11	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
12	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 13. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 14.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado; se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 10.	OPP - Jefe
14	<u>Remitir documentación a la Secretaría General</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para determinar fecha y hora de la exposición de los documentos elaborados que están relacionados al TUPA.	OPP - Jefe
15	<u>Sustentar documentación ante la Alta Dirección, Asesoría Jurídica y Administración</u> Se presentan todos los documentos generados y explica a detalle la información relevada y elaborada.	OPP - Jefe
16	<u>Elaborar Estructura de Costos e Informe Técnico sustentatorio</u> Se desarrolla la lista de precios que se cobrará por cada trámite administrativo que los usuarios externos quieran realizar en el IGP.	OA - Jefe
17	<u>Recibir y tomar conocimiento de la información recibida</u>	OPP - Jefe
18	<u>Realizar ajustes necesarios al Informe Técnico</u> Se modifica la información necesaria en la documentación para su validez.	OPP - Jefe
19	<u>Elaborar Proyecto de Decreto Supremo que aprueba documentación</u> Se prepara el documento que remite y comunica el TUPA otorgado por la Alta Dirección y que indica la necesidad de aprobación.	OPP - Jefe
20	<u>Remitir a OAJ para emisión de Opinión Legal</u>	OPP - Jefe
21	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ

N°	Actividad	Responsable
22	<u>Remitir documentación a SG para aprobación</u>	OPP - Jefe
23	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
24	<u>Elaborar comunicado que adjunta la documentación para envío al MINAM</u> Se prepara el documento que remite la información hacia el MINAM.	OPP - Especialista en Racionalización
25	<u>Elaborar Oficio de envío documentación al MINAM</u> Se prepara el documento que remite la información hacia el MINAM.	OPP - Especialista en Racionalización
26	<u>Remitir Oficio para aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación.	OPP - Especialista en Racionalización
27	<u>Recibir y remitir documentación aprobada al MINAM</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación generada al MINAM a la dirección correspondiente.	OPP - Jefe
28	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 29. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 30.	MINAM
29	<u>Comunicar y derivar observaciones al Especialista</u> -Retornar a la Actividad N° 10.	OPP - Jefe
30	<u>Comunicar la opinión favorable a la Alta Dirección</u> Se coordina una reunión y se presenta el resultado de la información emitida al MINAM.	OPP - Jefe
31	<u>Remitir documentación aprobada al Consejo de Ministros</u> Se prepara la información para que sea enviada al Consejo de Ministros. Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación. Luego se debe de esperar un plazo indefinido que representa el tiempo en que el Consejo de Ministros aprueba los documentos.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
32	<u>Revisar publicación en Diario El Peruano</u> Se realizan constantes verificaciones para constatar que el Consejo de Ministros dio la aprobación a la documentación enviada.	OPP - Jefe
33	<u>Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.7. Elaboración y Aprobación de Directivas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar necesidad de elaborar Directiva</u> Se verifica el requerimiento de la preparación de un documento que actualice información de la entidad.	OPP - Jefe
2	<u>¿Alguna UO/OL/OD solicita elaboración de Directiva?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OPP - Jefe
3	<u>Elaborar Memorándum que solicita elaboración de Directiva</u> Se prepara la documentación que informa el requerimiento de manera formal al encargado de la función.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>Elaborar borrador de Directiva</u> Se prepara la versión previa con el contenido y sustento para modificar y/o agregar alguna información sobre la entidad. Este documento pasará a revisión.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Coordinar reunión para validar propuesta</u> Se generan las comunicaciones necesarias para agendar una reunión con el personal encargado de elaborar y aprobar la documentación. Esta coordinación puede realizarse por distintos medios (correo electrónico, documento o vía telefónica).	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Desarrollar reunión con responsables de las áreas para validar propuestas</u> Se lleva a cabo la reunión agendada con el personal que tiene la necesidad de la creación de directiva.	OPP - Especialista en Racionalización
7	<u>Analizar propuesta presentada por área solicitante</u> Se revisa a detalle el contenido de la documentación para validar que sea viable y posible su implementación.	OPP - Especialista en Racionalización
8	<u>¿Propuesta es viable?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	OPP - Especialista en Racionalización
9	<u>Comunicar estado de la propuesta al solicitante</u> Indicar al personal que envió la información que se requiere realizar correcciones al documento enviado. -Continuar en Actividad N° 4.	OPP - Especialista en Racionalización
10	<u>Elaborar Informe de viabilidad de Directiva</u> Se prepara un documento que sustenta la creación de la directiva. Este informe adjunta el borrador generado por el personal de la UO/OL/OD que sugirió la creación de la misma.	OPP - Especialista en Racionalización
11	<u>Remitir Informe para validación</u> Se envía el documento para la validación del responsable del área.	OPP - Especialista en Racionalización

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Revisar Informe</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
13	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	OPP - Jefe
14	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 10.	OPP - Jefe
15	<u>Remitir documentación a OAJ para validación</u> Se entregan los documentos a las áreas correspondientes para su aprobación y/o modificación.	OPP - Jefe
16	Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"	OAJ
17	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
18	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
19	<u>Recibir y remitir Directiva a OTI para su publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.8. Formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Comunicar la Formulación y Aprobación del MAPRO</u> Se realiza la difusión del inicio de las actividades relacionadas al desarrollo del MAPRO a todas las áreas del IGP para que puedan apoyar en la ejecución del mismo.	OPP - Jefe
2	<u>Elaborar y remitir Memorándum múltiple indicando inicio del MAPRO</u> Se prepara la documentación que informa la programación de las distintas actividades contempladas para elaborar el MAPRO de la entidad.	OPP - Jefe
3	<u>Recibir y tomar conocimiento del Memorándum</u>	OPP- Especialista en Racionalización
4	<u>Elaborar Proyecto de Memorándum múltiple y formato de procedimientos</u> Se desarrolla el contenido del documento borrador donde se plasma la información sobre las funciones de cada puesto de la entidad. Esta información pudo haber sido creada de cero o modificada según la coyuntura y realidad del área.	OPP- Especialista en Racionalización
5	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
6	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 4.	OPP - Jefe
8	<u>Visar y firmar documentación</u> Se emite la conformidad al contenido de la documentación revisada.	OPP - Jefe
9	<u>Remitir documentación aprobada a las áreas del IGP</u> Se realiza la difusión de la programación y lineamientos para el desarrollo del MAPRO.	OPP - Jefe
10	<u>Recibir y analizar documentación</u> Se revisa a detalle los datos solicitados en los formatos.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
11	<u>Completar información en los formatos correspondientes</u> Se ingresan todos los datos que requiere el formato relacionados a las actividades operativas ejecutadas por el personal de las áreas.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
12	<u>Elaborar Memorándum para remitir información solicitada</u> Se envían los formatos completados con todos los datos solicitados a través de un documento formal.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
13	<u>Recibir y derivar documentación recibida</u> Se asigna al personal correspondiente la revisión y tratamiento de la información enviada por las UO/OL/OD.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
14	<u>Recibir y analizar documentación de las áreas</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP- Especialista en Racionalización
15	<u>Consolidar información recibida</u> Se procede al análisis detallado de cada ficha enviada por las áreas y se juntan para su posterior uso.	OPP- Especialista en Racionalización
16	<u>Elaborar Informe Técnico con la información consolidada</u> Se prepara el documento borrador que contiene la información consolidada y resumida de todos los datos recibidos de las UO/OL/OD.	OPP- Especialista en Racionalización
17	<u>Elaborar Proyecto de MAPRO y Proyecto de Resolución Presidencial</u> Se prepara el borrador del MAPRO utilizando como insumo el Informe Técnico.	OPP- Especialista en Racionalización
18	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
19	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 20. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 21.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
20	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 16.	OPP - Jefe
21	<u>Remitir documentación validada a OAJ</u> Se envía al asesor legal de la entidad para que la revise y modifique de ser necesario.	OPP - Jefe
22	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
23	<u>Remitir documentación para aprobación de Alta Dirección</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación.	OPP - Jefe
24	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
25	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
26	<u>Recibir y remitir Directiva a OTI para su publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.9. Definición y Canalización de Fuentes de Financiamiento

1.2.6.10. Negociación de Convenios, Contratos y Acuerdos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Se recibe solicitud o propuesta de convenio?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 2. No: Continuar en Actividad N° 19.	OPP - Jefe
2	<u>Recibir y revisar Propuesta de Negociación</u> Se analiza a detalle la propuesta recibida para definir si es viable por parte del IGP o simplemente se desaprueba. Puede ser necesario que se requiera más información complementaria.	OPP - Jefe
3	<u>Elaborar Solicitud de opinión a la UO/OL/OD</u> Se comunica y difunde la solicitud recibida con las áreas del IGP y asimismo se requiere su opinión sobre la viabilidad y posibilidad de realizar el convenio.	OPP - Jefe
4	<u>Remitir Solicitud de opinión para su aprobación y envío a las UO/OL/OD</u> Se coordina el envío que puede ser por distintos medios (documento formal, correo electrónico o vía telefónica).	OPP - Jefe
5	<u>Recibir Solicitud de Negociación</u> Se analiza el contenido del requerimiento recibido.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Elaborar y remitir Opinión sobre Propuesta de Negociación</u> Se responde a la comunicación realizada por OPP emitiendo una respuesta sustentada.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Recibir y analizar respuesta de las UO/OL/OD</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Especialista en Inversiones
8	<u>Ajustar y remitir Propuesta de Negociación a OAJ para Opinión Legal</u> Se realizan los cambios necesarios para que la información quede válida y pase a revisión del responsable del área.	OPP - Especialista en Inversiones
9	<u>Ejecutar proceso "Absolución de Consultas Internas"</u>	OAJ
10	<u>Analizar Opinión Legal</u> Se revisa a detalle la respuesta de OAJ.	OPP - Jefe
11	<u>Elaborar Oficio de remisión de Propuesta de Negociación</u> Se prepara la documentación para el envío de la propuesta que llegó al IGP para la revisión de la Alta Dirección.	OPP - Jefe
12	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
13	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
14	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
15	Ejecutar proceso "Elaboración de Documentos"	OAJ
16	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
17	<u>Comunicar suscripción de Negociación a la UO/OL/OD mediante documento</u> Se procede a difundir a todo el personal la decisión y estado del convenio que se va realizar con la entidad solicitante.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Recibir y tomar conocimiento de la suscripción de Negociación para inicio de ejecución de actividades</u> -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
19	<u>Identificar oportunidades de convenio</u> Se realizan búsquedas de convenios que beneficien al área y por ende a la entidad. Esto es comunicado con responsable de cada UO/OL/OD.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
20	<u>Definir objetivos, alcance y necesidad de convenio</u> Luego de revisar y validar la propuesta de convenio de su personal, se realizan los puntos necesarios para definir y complementar la propuesta sugerida.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad / Sub Director de Geofísica & Sociedad
21	<u>Elaborar informe sustentatorio</u> Se prepara la documentación que contiene toda la justificación a nivel técnico para realizar el convenio con determinada entidad.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad / Sub Director de Geofísica & Sociedad
22	<u>Definir metodología de negociación</u> Se establece el paso a paso que se seguirá para desarrollar la ejecución del convenio. -Retornar a la Actividad N° 3.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad / Sub Director de Geofísica & Sociedad

1.2.6.11. Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Actividades de Cooperación

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar propuesta de POA</u> Se elabora el documento con la información y características para el desarrollo y ejecución de POA.	OPP - Especialista en Inversiones
2	<u>Gestionar aprobación de la propuesta de POA con la UO/OL/OD</u> Se realizan las coordinaciones necesarias para compartir la propuesta y solicitar la revisión y aprobación de la propuesta.	OPP - Especialista en Inversiones
3	<u>Gestionar envío de Propuesta de POA a Organismo Cooperante para aprobación</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación a la entidad correspondiente.	OPP - Jefe
4	<u>Elaborar documento de envío de TDR y Oficio de remisión al Organismo Cooperante</u> Se elabora el documento con la información y características para el desarrollo y ejecución del POA.	OPP - Especialista en Inversiones
5	<u>Aprobar documentación</u> Se da conformidad al contenido de la información generada.	OPP - Jefe
6	<u>Elaborar documento de designación de representante de la UO/OL/OD y Oficio de remisión al Organismo Cooperante</u> Se prepara el contenido donde se deriva al responsable del IGP del desarrollo del POA y se explica y sustenta la decisión tomada.	OPP - Especialista en Inversiones
7	<u>Aprobar documentación</u> Se da conformidad al contenido de la información generada.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Elaborar documento que comunica la suscripción del Contrato a las UO/OL/OD</u> Se prepara la comunicación dónde se indica que el contrato ya ha sido generado para las áreas del IGP.	OPP - Especialista en Inversiones
9	<u>Aprobar y remitir documentación a las UO/OL/OD</u> Se da conformidad al contenido de la información generada y se difunde para el conocimiento de la entidad.	OPP - Jefe
10	<u>Coordinar ejecución de actividades</u> Se realizan las comunicaciones para promover y monitorear el desarrollo de las actividades definidas en la programación.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
11	<u>Monitorear los productos de las actividades</u> Se mantiene constante seguimiento al desarrollo de las actividades para verificar que se realicen correctamente.	OPP - Jefe
12	<u>Elaborar documento que remite productos a Organismo Cooperante</u> Se prepara la documentación que indica y sustenta la información generada para su envío a las entidades correspondientes.	OPP - Jefe
13	<u>Elaborar Informe Final de ejecución de Actividades</u> Se prepara el documento que resume y contempla todos los incidentes presentados así como su estado en cuanto al avance obtenido.	OPP - Jefe
14	<u>Remitir Informe Final para aprobación y a las UO/OL/OD para conocimiento</u> Se procede a enviar la documentación generada para que sea revisada y validada por la Alta Dirección.	OPP - Jefe
15	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
16	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC

N°	Actividad	Responsable
17	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE" -Fin de procedimiento.	PE

1.2.6.12. Formulación de Proyectos de Inversión Pública

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar formulación PIP</u> Todas las áreas del IGP hacen su requerimiento y envían el sustento de la necesidad de generar un PIP.	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Recibir solicitud de formulación PIP</u> Se analiza el requerimiento hecho y se deriva al responsable del área.	OPP - Secretaria
3	<u>Evaluar concepto de proyecto de inversión</u> Se empieza a verificar el contenido del sustento enviado por las áreas del IGP.	OPP - Jefe/Especialista en Inversiones
4	<u>Priorizar el proyecto de inversión pública</u> A partir de la información analizada se determinan qué PIP's van a ser realizados en el mediano plazo y cuáles podrían esperar.	OPP - Jefe/Especialista en Inversiones
5	<u>Elaborar Términos de Referencia de Consultoría SNIP</u> Se elabora el documento con la información y características para el desarrollo y contratación de una asesoría para formulación del PIP.	OPP - Especialista en Inversiones

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Solicitar Contratación de Consultoría SNIP</u> Se hace el requerimiento formalmente para que sea atendido lo más pronto posible.	OPP - Jefe/Especialista en Inversiones
7	<u>Coordinar ejecución de actividades para Formulación PIP</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para gestionar y desarrollar las actividades definidas en la programación del PIP.	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Revisar la Formulación PIP realizada por la Consultoría</u> Se evalúa a detalle cada documento elaborado durante el desarrollo de la consultoría para validar la información o solicitar subsanaciones.	OPP - Especialista en Inversiones
9	<u>Aceptar la Formulación PIP realizada por la Consultoría</u> Se aprueba el contenido de los documentos finales emitidos por la consultora.	OPP - Jefe
10	<u>Registrar PIP Formulado</u> Se procede a ingresar los datos del PIP desarrollado para dejar evidencia del trabajo realizado y quede un registro de las actividades y documentación del área. -Fin de procedimiento.	OPP - Especialista en Inversiones

1.2.6.13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Dar seguimiento a la Evaluación del PIP Formulado</u> Se realizan constantes monitoreos a las actividades definidas para determinar el porcentaje de avance y cumplimiento.	OPP - Especialista en Inversiones
2	<u>Recepcionar aprobación del PIP</u> Se espera la confirmación que indica que el presupuesto solicitado fue aprobado. Esto puede llegar por distintos medios (documento formal, correo electrónico o vía telefónica).	OPP - Especialista en Inversiones
3	<u>Coordinar el financiamiento del PIP</u> Se realizan las comunicaciones con OPP para solicitar información necesaria para la ejecución del presupuesto otorgado.	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>Realizar seguimiento de Ejecución del PIP</u> Se ejecuta el monitoreo sobre el desarrollo del presupuesto otorgado. Esto se realiza mediante fichas con información registrada y reuniones establecidas con los responsables de cada área.	OPP - Jefe
5	<u>Reportar Ejecución del PIP</u> Se comunica el estado del monitoreo realizado indicando todos los incidentes presentados.	OPP - Jefe
6	<u>Realizar cierre de Ejecución del PIP</u> Se determina el fin de actividades programadas y se comunica para que el personal tenga conocimiento del cierre realizado.	OPP - Especialista en Inversiones

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Evaluar Ex Post del PIP</u> Se prepara el documento que informa sobre el estado de cada área o meta presupuestaria indicando su avance respecto al cumplimiento del desarrollo de las actividades definidas al inicio del periodo. Para esto se utilizó toda la información solicitada a cada UO/OL/OD del IGP. -Fin de procedimiento.	OPP/UO/OL/OD - Jefe/Especialista en Inversiones/Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

1.2.6.14. Programación y Formulación del Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar Lineamientos de Programación del Presupuesto</u> Se recibe la comunicación y aprobación del presupuesto solicitado y se analiza la norma para la programación y formulación del presupuesto que indica todo el procedimiento a seguir y la información requerida para el desarrollo del mismo. -Continuar en Actividad N° 3.	OPP - Especialista en Presupuesto
2	<u>Analizar Asignación de Presupuesto Proyectado del MEF</u> Paralelamente, se revisa a detalle todos los datos contenidos en la asignación remitida por el MEF.	OPP - Especialista en Presupuesto
3	<u>Establecer Lineamientos de trabajo para la Programación actual</u> Se definen los requisitos y procedimientos a seguir para el correcto desarrollo de la programación y formulación del presupuesto.	OPP - Especialista en Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Coordinar reunión general con personal del IGP para informar lineamientos establecidos</u> Se generan las comunicaciones con todos los trabajadores de la entidad para agendar la presentación de todos los requisitos y procedimientos establecidos para la programación y formulación del presupuesto.	OPP - Jefe
5	<u>Desarrollar reunión general con el personal del IGP</u> Se ejecutan todas las actividades definidas y programadas en la agenda de la reunión.	OPP - Jefe
6	<u>Gestionar suscripción de Acta de reunión</u> Se coordina la elaboración y firma de compromiso del desarrollo y asistencia a la presentación general con el personal de la entidad para comunicar los lineamientos de la programación y formulación de presupuesto.	OPP - Especialista en Presupuesto
7	<u>Realizar reuniones con cada jefe de meta</u> Se coordinan fechas y actividades para el desarrollo de reuniones con cada responsable de área para definir el gasto y actividades que tendrá cada meta presupuestaria.	OPP - Especialista en Presupuesto
8	<u>Elaborar y enviar Formatos de necesidades para derivar a las UO/OL/OD</u> Se preparan las fichas que requieren el contenido y sustento del presupuesto solicitado por cada una de las áreas del IGP. Esto es compartido a toda la entidad vía correo electrónico.	OPP - Especialista en Presupuesto
9	<u>Completar y remitir Formato recibido con información necesaria</u> Se registran los datos que solicitan y sustenta la solicitud de un monto determinado de presupuesto por cada área.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Recibir información solicitada</u> Se recepciona, consolida y analiza toda la información remitida por las áreas de la entidad.	OPP - Jefe
11	<u>Emitir opinión sobre la información recibida</u> Se comunica el resultado de la evaluación realizada a la información remitida por cada área.	OPP - Jefe
12	<u>Consolidar información recibida de las UO/OL/OD</u> Se junta y prepara los formatos completados de cada área para realizar el insumo correspondiente.	OPP - Especialista en Presupuesto
13	<u>Elaborar borrador del presupuesto</u> Se desarrolla el contenido del documento borrador en dónde se plasma la información sobre la necesidad y sustento de la cantidad de presupuesto necesario para la entidad. Esta información pudo haber sido creada de cero o modificada según la coyuntura y realidad del área.	OPP - Especialista en Presupuesto
14	<u>Revisar borrador del presupuesto</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
15	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Enviar borrador del presupuesto con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 13.	OPP - Jefe
17	<u>Remitir borrador del presupuesto para aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación.	OPP - Jefe
18	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
19	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
20	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
21	<u>Recibir Presupuesto aprobado</u> Se recepciona y analiza la opinión emitida por la Alta Dirección.	OPP - Especialista en Presupuesto
22	<u>Registrar en el sistema la información correspondiente</u> Se procede a ingresar los datos necesarios en el módulo correspondiente del SIAF para que se genere el registro correspondiente.	OPP - Especialista en Presupuesto
23	<u>Imprimir formatos de la formulación</u> Se genera la información en el sistema del MEF que emite las plantillas para ingreso de datos relacionados al presupuesto solicitado.	OPP - Especialista en Presupuesto
24	<u>Elaborar Resumen Ejecutivo</u> Se prepara el documento que indica todo lo realizado hasta el momento, explicando cada información generada.	OPP - Especialista en Presupuesto
25	<u>Revisar Resumen Ejecutivo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir que, el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
26	¿Existen observaciones? <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 27. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 28.	OPP - Jefe
27	Enviar Resumen Ejecutivo con observaciones Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 24.	OPP - Jefe
28	Remitir Resumen Ejecutivo y formatos para aprobación y envío al MEF Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación.	OPP - Jefe
29	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
30	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
31	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
32	<u>Recibir documentación aprobada</u> Se recepciona y analiza la opinión emitida por la Alta Dirección.	OPP - Jefe
33	<u>Sustentar documentación en el MEF</u> Se presenta y explica el contenido de toda la información generada.	OPP - Jefe
34	¿Existen observaciones? <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 35. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 42.	MEF
35	<u>Comunicar observaciones vía telefónica</u> Se indica cada error de forma o fondo encontrado en la información revisada.	MEF
36	<u>Actualizar documentación observada</u> Se realizan todos los cambios dados por el MEF en la información presentada.	OPP - Especialista en Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
37	<u>Comunicar corrección a la Alta Dirección</u> Se informa a través de distintos medios (presencial, documento, correo electrónico o vía telefónica) sobre la indicación brindada por el MEF y la actualización realizada a la información.	OPP - Especialista en Presupuesto
38	<u>Remitir Resumen Ejecutivo y formatos actualizados para aprobación</u> Se entrega a la Alta Dirección la documentación subsanada para que la revise y valide.	OPP - Jefe
39	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
40	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
41	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE" -Retornar a la Actividad N° 32.	PE
42	<u>¿Es necesario realizar demanda adicional?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 43. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 56.	OPP - Especialista en Presupuesto
43	<u>Coordinar y evaluar la demanda adicional</u> Se realizan coordinaciones con las áreas que requieren presupuesto adicional o modificación del que se les otorgó y se valida el sustento de la actualización.	OPP - Jefe
44	<u>Elaborar borrador de la Demanda Adicional</u> Se desarrolla el contenido del documento borrador en dónde se plasma la información sobre la necesidad y sustento de la modificación de presupuesto necesario para la entidad. Esta información pudo haber sido creada de cero o modificada según la coyuntura y realidad del área.	OPP - Especialista en Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
45	<u>Revisar borrador de Demanda Adicional</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
46	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 47. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 48.	OPP - Jefe
47	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 44.	OPP - Jefe
48	<u>Remitir a la Alta Dirección para aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación.	OPP - Jefe
49	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
50	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
51	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
52	<u>Registrar Demanda Adicional</u> Se ingresan los datos de toda la información aprobada por la Alta Dirección en el módulo correspondiente del SIAF.	OPP - Especialista en Presupuesto
53	<u>Imprimir formatos del sistema</u> Se genera la información en el sistema del MEF que emite las plantillas para ingreso de datos relacionados a la modificación del presupuesto.	OPP - Especialista en Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
54	<u>Elaborar Resumen Ejecutivo</u> Se prepara el documento que indica todo lo realizado hasta el momento, explicando cada información generada.	OPP - Jefe
55	<u>Sustentar documentación en el MEF</u> Se presenta y explica el contenido de toda la información generada. Luego se debe esperar el envío del PIA por parte del MEF que corrobora la aprobación de la información enviada.	OPP - Jefe
56	<u>Revisar PIA del siguiente periodo</u> Se analiza la información recibida para verificar que presenta todo el contenido solicitado.	OPP - Jefe
57	<u>Elaborar Proyecto de Resolución que aprueba el PIA</u> Se prepara el documento que remite y comunica el PIA otorgado por el MEF y que indica la necesidad de aprobación.	OPP - Jefe
58	<u>Remitir documentación para aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación.	OPP - Jefe
59	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
60	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
61	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
62	<u>Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.15. Ejecución y Modificación Presupuestal

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Asignar programación de compromiso anual - PCA</u> Se deriva al personal correspondiente que realice la actividad en mención y genere la información que deje evidencia del trabajo realizado.	OPP - Especialista en Presupuesto
2	<u>Analizar que trámite se realizará</u> Se verifica la carga de trabajo que significará el desarrollo de las tareas asignadas.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
3	<u>¿Qué trámite se va a realizar?</u> <u>Ejecución Presupuestal:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>Modificación Presupuestal:</u> Continuar en Actividad N° 28.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
4	<u>Elaborar y remitir Requerimiento</u> Se genera una solicitud para evaluación del desarrollo del presupuesto otorgado.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
5	<u>Recibir, verificar y analizar requerimiento</u> Se procede a revisar el contenido de la solicitud para validarlo o remitir observaciones para su corrección.	OPP - Especialista en Presupuesto
6	<u>Remitir requerimiento a Jefe de OPP</u> Se envía la solicitud al responsable del área para que pueda validar el contenido.	OPP - Especialista en Presupuesto
7	<u>Recibir, verificar y suscribir requerimiento</u> Se revisa la solicitud de las UO/OL/OD para determinar si procede o no. De proceder el requerimiento pasa a suscripción.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Procesar requerimiento en el SIAF</u> Se procede a ingresar los datos necesarios en el módulo correspondiente del SIAF para que se genere el registro correspondiente.	OPP - Especialista en Presupuesto
9	<u>¿Existe marco presupuestal?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 26.	OPP - Especialista en Presupuesto
10	<u>Realizar la modificación</u> Se ejecutan las acciones necesarias para realizar el cambio en la información.	OPP - Especialista en Presupuesto
11	<u>Reenviar ficha de requerimiento a Logística</u> Se remite el formato luego de realizar la modificación de la información en el sistema para que se puedan realizar las operaciones correspondientes. Posteriormente se espera un tiempo indefinido para la formulación de las modificaciones.	OPP - Especialista en Presupuesto
12	<u>Elaborar documento que informa las notas modificatorias realizadas</u> Se prepara un informe que indica todo el proceso realizado comunicando y sustentando la información que contiene.	OPP - Especialista en Presupuesto
13	<u>Imprimir reporte de formalización de notas</u> Se genera información desde el SIAF para que sea adjuntada al informe y pueda servir de sustento.	OPP - Especialista en Presupuesto
14	<u>Revisar documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
15	¿Existen observaciones? <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	OPP - Jefe
16	<u>Enviar documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 12.	OPP - Jefe
17	<u>Elaborar proyecto de Resolución de Presidencia</u> Se prepara el documento que adjunta toda la documentación y que solicita su aprobación e implementación.	OPP - Jefe
18	<u>Remitir documentación para aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación. Antes pasa por el asesor legal para que valide la información contenida en la resolución.	OPP - Jefe
19	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
20	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
21	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
22	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
23	<u>Elaborar Oficio de envío de documentación</u> Se prepara el documento que remite la información hacia el MEF.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
24	<u>Remitir documentación a la DGPP</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación generada al MEF a la dirección correspondiente. Luego se espera un tiempo indefinido en lo que se espera la confirmación de la recepción.	OPP - Jefe
25	<u>Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe
26	<u>Escanear requerimiento</u> Se digitaliza la solicitud realizada por cada área de la entidad.	OPP - Jefe
27	<u>Comunicar al solicitante la situación vía correo electrónico</u> -Retornar a la Actividad N° 12.	OPP - Jefe
28	<u>Elaborar y remitir Memorándum de solicitud de Modificación Presupuestal con sustento</u> Se realiza el requerimiento de actualización de los datos del presupuesto mediante documento formal.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
29	<u>Recibir, verificar y analizar las Solicitud de CCP</u> Se revisa a profundidad el contenido del requerimiento y los sustentos de cada área del IGP.	OPP - Especialista en Presupuesto
30	<u>¿Requerimiento cumple con el POI?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 35. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 31.	OPP - Especialista en Presupuesto
31	<u>Elaborar Memorándum de respuesta a Solicitud con observaciones</u> Se comunican los comentarios/errores encontrados en la información recibida y se hace mediante documento formal.	OPP - Especialista en Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
32	<u>Aprobar Memorándum de respuesta a la UO/OL/OD</u> Se revisa el contenido del documento de respuesta para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OPP - Jefe
33	<u>Remitir a cada área para que subsanen</u> Se procede a entregar el documento de solicitud de subsanación de la información enviada.	OPP - Jefe
34	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 8.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
35	<u>Actualizar Presupuesto de la UO/OL/OD</u> Se realiza la modificación de la información solicitada. -Retornar a la Actividad N° 8.	OPP - Especialista en Presupuesto

1.2.6.16. Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Presupuestal

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar formatos y Directivas de Evaluación/Monitoreo y Seguimiento aprobados por el MEF</u> Se analiza la norma para la programación y formulación del presupuesto que indica todo el procedimiento a seguir y la información requerida para el desarrollo del mismo.	OPP - Especialista en Presupuesto
2	<u>Solicitar información del avance de las metas físicas a las UO/OL/OD vía correo electrónico</u> Se realizan las comunicaciones con todas las áreas del IGP para requerir el envío de la información que presenta y sustenta el desarrollo de las actividades contenidas en el presupuesto.	OPP - Especialista en Presupuesto
3	Recopilar y remitir información solicitada a OPP	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
4	<u>Consolidar información recibida</u> Se procede al análisis detallado de cada ficha enviada por las áreas y se juntan para su posterior uso.	OPP - Especialista en Presupuesto
5	<u>¿Qué actividad se realizará?</u> <u>Monitoreo y Seguimiento Presupuestal:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>Evaluación Presupuestal:</u> Continuar en Actividad N° 13.	OPP - Especialista en Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal</u> Se prepara el documento que informa sobre el estado de cada área o meta presupuestaria indicando su avance respecto al cumplimiento del desarrollo de las metas o actividades definidas al inicio del periodo. Para esto se utilizó toda la información solicitada a cada UO/OL/OD del IGP.	OPP - Especialista en Presupuesto
7	<u>Revisar Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OPP - Jefe
9	<u>Remitir Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 6.	OPP - Jefe
10	<u>Aprobar Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento</u> Se emite la conformidad al contenido de la documentación revisada.	OPP - Jefe
11	<u>Remitir copia del Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento a SG, DC y PE</u> Se generan copias de la documentación y se coordina el envío a la Alta Dirección para su conocimiento.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Archivar original del Informe Trimestral de Monitoreo y Seguimiento</u> Se conserva el documento en el repositorio físico del área. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe
13	<u>Elaborar informe de Evaluación Presupuestal</u> Se prepara la documentación que contiene el análisis realizado al estado del presupuesto y su opinión respecto al mismo.	OPP - Especialista en Presupuesto
14	<u>Revisar Informe de Evaluación Presupuestal</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
15	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	OPP - Jefe
16	<u>Enviar Informe de Evaluación Presupuestal con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 13.	OPP - Jefe
17	<u>Aprobar Informe de Evaluación Presupuestal</u> Se emite la conformidad al contenido de la documentación revisada.	OPP - Jefe
18	<u>Actualizar en el SIAF-MPP resultados de la gestión presupuestaria</u> Se procede a ingresar los datos necesarios en el módulo correspondiente del SIAF para que se genere el registro correspondiente.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Generar Reportes en el SIAF con la información registrada</u> Se obtiene la información del sistema que valida las operaciones realizadas y presenta los datos correctos.	OPP - Jefe
20	<u>Elaborar Oficio que adjunta Reportes generados en el SIAF</u> Se prepara el documento que comunica y solicita aprobación de la información generada.	OPP - Jefe
21	<u>Remitir documentación para aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación. Antes pasa por el asesor legal para que valide la información contenida en la resolución.	OPP - Jefe
22	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
23	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
24	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
25	<u>Recibir Documentación aprobada</u>	OPP - Jefe
26	<u>¿Se debe actualizar información en módulo web del MEF?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 27. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	OPP - Jefe
27	<u>Actualizar en el módulo web del MEF resultados de la gestión presupuestaria</u> Se procede a ingresar los datos necesarios en el módulo correspondiente del SIAF para que se genere el registro correspondiente.	OPP - Jefe
28	<u>Generar Reportes en el módulo web del MEF con la información registrada</u> Se obtiene la información del sistema que valida las operaciones realizadas y presenta los datos correctos.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
29	<u>Elaborar Oficio que adjunta Reportes generados en el módulo web del MEF</u> Se prepara el documento que comunica y solicita aprobación de la información generada.	OPP - Jefe
30	<u>Remitir documentación para aprobación</u> Se envía a la Alta Dirección para su revisión y validación. Antes pasa por el asesor legal para que valide la información contenida en la resolución.	OPP - Jefe
31	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
32	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"	DC
33	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
34	<u>Recibir Documentación aprobada</u>	OPP - Jefe
35	<u>Remitir documentación al MEF</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación generada al MEF a la dirección correspondiente. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.17. Certificación Presupuestal

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar disponibilidad presupuestal</u> Se genera un requerimiento para evaluación de presupuesto para el área.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Recibir y asignar encargado para informar disponibilidad presupuestal</u> Se analiza la solicitud y se remite al personal del área para que la atienda.	OPP - Jefe
3	<u>Analizar y proyectar Memorándum de disponibilidad presupuestal</u> Se prepara un documento con la respuesta a la solicitud realizada por el área, donde se indica el resultado a partir del análisis del requerimiento.	OPP - Especialista en Presupuesto
4	<u>Aprobar e informar disponibilidad presupuestal</u> Se revisa el contenido del documento de respuesta para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OPP - Jefe
5	<u>Tomar conocimiento de disponibilidad presupuestal</u> Se revisa la respuesta recibida de OPP para determinar si se otorgó o no la disponibilidad de presupuesto.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	<u>¿Preparar requerimiento?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Ejecutar proceso "Gestión de Adquisiciones y Contrataciones"</u> Asimismo, este proceso también puede o no ser ejecutado. Cabe la posibilidad de que ambos procesos se ejecuten de forma paralela.	ULO
8	<u>Ejecutar proceso "Gestión del Empleo"</u> Asimismo, este proceso también puede o no ser ejecutado. Cabe la posibilidad de que ambos procesos se ejecuten de forma paralela.	URH
9	<u>Analizar y solicitar Certificación Presupuestal</u> Se revisa la información generada de algunas de las unidades pertenecientes y dependiendo del resultado, se requiere la certificación a OPP.	OA - Jefe
10	<u>Recibir y asignar encargado de certificación presupuestal</u> Se analiza la solicitud y se remite al personal del área para que la atienda.	OPP - Jefe
11	<u>Analizar y validar requisitos de consistencia y disponibilidad del presupuesto</u> Se realiza una evaluación detallada de ciertos datos específicos que debe contener la solicitud realizada para determinar y otorgar la certificación.	OPP - Especialista en Presupuesto
12	<u>¿Se aprueba?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 13. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	OPP - Jefe
13	<u>Aprobar y comunicar Certificación Presupuestal</u> Se revisa el contenido del documento elaborado por el personal del área donde se genera y se otorga la certificación para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OPP - Jefe
14	<u>Recibir Certificación Presupuestal en físico</u> Se recepciona los documentos generados que indican y aprueban la certificación solicitada.	OA - Jefe

N°	Actividad	Responsable
15	<u>Registrar solicitud de Certificación Presupuestal en el SIAF</u> Se ingresan los datos necesarios del requerimiento realizado para recibir la certificación.	OA - Jefe
16	<u>Aprobar solicitud de Certificación Presupuestal a Nivel Funcional Programático</u> Finalmente, después de otorgar la certificación de manera física vía documentación, se validan los datos de la solicitud en el sistema del MEF. -Fin de procedimiento.	OPP - Especialista en Presupuesto

1.2.6.18. Conciliación Presupuestal

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar llenado de formatos y Proyecto de Acta de Conciliación de la Contaduría Pública</u> Se realiza el requerimiento de completar la información requerida a cada uno de los responsables de las sedes de la entidad.	OPP - Jefe
2	<u>Solicitar conciliación</u> Se le pide al personal administrativo de cada observatorio que genere la información necesaria para desarrollar la conciliación.	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Personal
3	<u>Elaborar Documentos y cifras para conciliación presupuestal</u> Se procede al desarrollo de toda la documentación y datos requeridos para la conciliación, se releva información de los observatorios y se busca data histórica de ser necesario.	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Revisar y consolidar formatos y cifras de conciliación</u> Se procede a realizar un análisis de toda la información generada y recolectada con cada personal de los observatorios.	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
5	<u>Aprobar y remitir documentos para conciliación presupuestal</u> Se revisa la información generada por el personal administrativo y se valida el contenido. De ser necesario se observa y se espera la subsanación. Posteriormente se envía al Sectorista para que continúe con su tratamiento. -Continuar en Actividad N° 7.	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Sub Directores
6	<u>Elaborar y remitir documentos y cifras de Conciliación Presupuestal</u> Paralelamente, se prepara la documentación necesaria para apoyar el desarrollo de la conciliación.	OA - Jefe
7	<u>Revisar y consolidar Formatos y cifras de conciliación</u> Se realiza en análisis detallado de toda la información generada por la entidad para verificar la viabilidad de otorgar una validación.	Sectorista Pliego
8	<u>Ajustar, corregir y aprobar Informe de conciliación</u> Se recibe, analiza y se desarrollan los cambios necesarios en la documentación enviada al Sectorista para que quede totalmente validada.	Observatorio Vulcanológico del Sur/Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo - Personal
9	<u>Aprobar y remitir documentos para conciliación presupuestal</u> El titular de la entidad revisa la documentación validada por el Sectorista de pliego y la envía para obtener y otorgar la certificación a los solicitantes.	SG - Secretario General

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Coordinar ajustes para el cumplimiento del marco</u> Se generan comunicaciones para determinar reuniones y corregir en conjunto con los responsables de la entidad la información.	Sectorista Pliego
11	<u>Conciliar el marco legal del presupuesto con el DGCP-MEF</u> Se realiza una constatación con la norma dada por el MEF para validar que la información generada cumple los requisitos establecidos.	OPP - Jefe
12	<u>Enviar a Contabilidad para consolidación</u> Se remite toda la documentación generada y validada al área correspondiente para que ejecute sus actividades y prepare la información. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.2.6.19. Programación Multianual

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar designación de Comisión y Equipo Técnico</u> Se prepara la comunicación que indica el requerimiento de que se elija personal para conformar comisión y equipo técnico.	OPP - Jefe
2	<u>Elaborar lineamientos de Programación y Formulación de presupuesto</u> Se definen los requisitos y procedimientos a seguir para el correcto desarrollo de la programación y formulación del presupuesto multianual.	OPP - Jefe
3	<u>Comunicar inicio de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual</u> Se indica al personal correspondiente la fecha de inicio y comparte el contenido de los lineamientos y actividades definidas.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Elaborar y remitir cronograma de metas físicas, ingresos y gastos</u> Se prepara la programación que contiene toda la información solicitada y para el registro de los datos se deben guiar en los lineamientos establecidos por OPP.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
5	<u>Consolidar información y remitir el cronograma de metas físicas, ingresos y gastos de la unidad ejecutora</u> Se recibe y revisa toda la información enviada por las áreas del IGP y se depura aquella que no aporta valor para el desarrollo de las actividades. La información que queda se prepara para su envío y su validación.	OPP - Especialista en Presupuesto
6	<u>Revisar información recibida</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OPP - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OPP - Jefe
8	<u>Enviar información con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OPP - Jefe
9	<u>Coordinar con áreas la subsanación de observaciones</u> Se generan las comunicaciones con las UO/OL/OD para indicar que corrijan la información observada. -Retornar a la Actividad N° 4.	OPP - Especialista en Presupuesto

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Elaborar Oficio de envío de documentación</u> Se prepara el documento que comunica la remisión del producto elaborado y que solicita su revisión y aprobación.	OPP - Jefe
11	<u>Remitir documentación a Sectorista</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación generada al usuario correspondiente.	OPP - Jefe
12	<u>Comunicar el ingreso de la información en el SIAF</u> Se indica al personal a cargo del registro de información en el sistema del MEF.	OPP - Jefe
13	<u>Registrar programación en el SIAF</u> Se procede a ingresar los datos necesarios en el módulo correspondiente del SIAF para que se genere el registro correspondiente.	OPP - Especialista en Presupuesto
14	<u>Revisar el registro realizado</u> Se analiza la información ingresada en el SIAF para validar que los datos son correctos.	OPP - Jefe
15	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	OPP - Jefe
16	<u>Ajustar y cerrar Programación Multianual</u> Se realizan las correcciones necesarias en el mismo SIAF para que la información esté conforme.	OPP - Jefe
17	<u>Generar reportes de los registros realizados</u> Se obtiene la información del sistema que valida las operaciones realizadas y presenta los datos correctos.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Elaborar Oficio para envío de información</u> Se prepara el documento que comunica la remisión del producto elaborado y que solicita su revisión y aprobación de la Alta Dirección.	OPP - Jefe
19	<u>Remitir documentación para aprobación</u> Se realizan las coordinaciones logísticas necesarias para entregar la documentación generada a la Alta Dirección para que la revisen y aprueben.	OPP - Jefe
20	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
21	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
22	<u>Sustentar documentación en el MEF</u> Se presenta y explica el contenido de toda la información generada. Luego se debe esperar un plazo determinado que demora el MEF en emitir su opinión respecto a la información elaborada y presentada.	OPP - Jefe
23	<u>¿Se recibieron observaciones?</u> <u>Sí:</u> Retornar a la Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 24.	OPP - Jefe
24	<u>Remitir documentación a OTI para publicación en web del IGP</u> Se procede a disponibilizar la información generada en el portal de la entidad para la difusión y conocimiento por parte de los distintos usuarios. -Fin de procedimiento.	OPP - Jefe

1.3 Control interno

1.3.1. Ficha de macroproceso

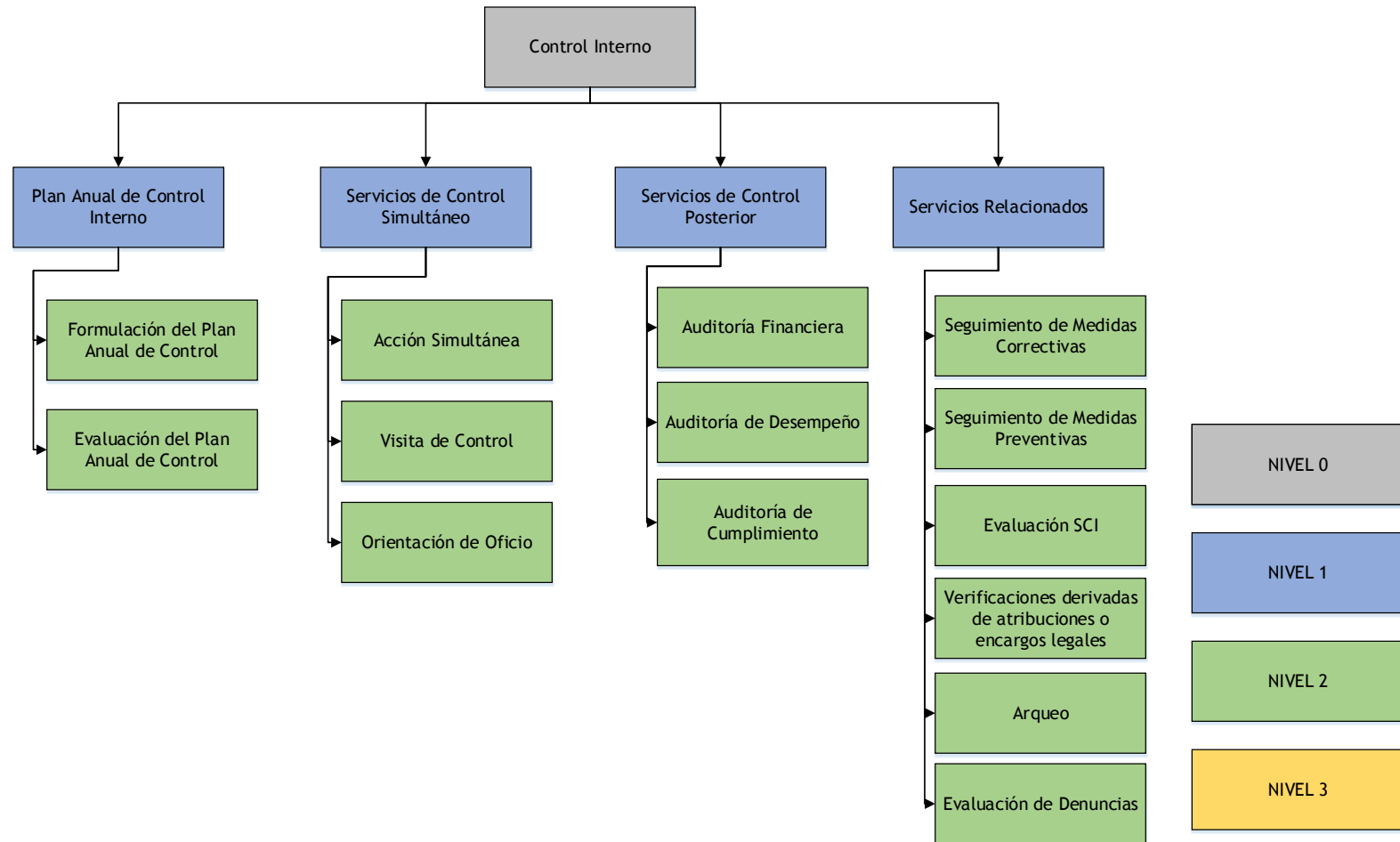
FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Control Interno	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Prevenir posibles riesgos en lo que se pueda ver envuelto el IGP en el desarrollo de sus actividades			
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva, Dirección Científica, Secretaría General	Clasificación	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Órgano de Control Institucional Presidencia Ejecutiva Dirección Científica Secretaría General Denunciante	Información recopilada Informe de Avances del PAC Plan de Acción Simultánea Plan de la Visita de Control Plan de la Orientación de	Plan Anual de Control Interno	Plan Anual de Control Avance del PAC Informe Trimestral Informe de los procesos realizados Oficio con queja Evidencia Documentada	Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional
		Servicios de Control Simultáneo		
		Servicios de Control Posterior		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
	Oficio Plan y Programa de Auditoría Financiera Plan y Programa de Auditoría de Desempeño Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas Información recolectada Plan para la Evaluación del Sistema de Control Interno Información para la evaluación Plan y procedimientos que se van a realizar Plan de Arqueo de Caja Denuncia Documentada Plan para la Evaluación de Denuncias	Servicios Relacionados	Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas Formato de publicación de recomendaciones Evidencia Documentada Oficio que solicita el Seguimiento de Medidas Preventivas Informe del Seguimiento de Medidas Preventivas Solicitud de Información Informe de la Evaluación del SCI Informe sobre los procedimientos realizados Acta del Arqueo Informe de Irregularidades encontradas Informe del resultado de la denuncia	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Verificar que los análisis y monitoreo se encuentren documentados incluyendo las evidencias. Verificar que el Plan Anua de Control contenga toda la	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto		Formato para publicación. Formato de Oficio de respuesta.	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0		
información necesaria. Validar que las Denuncias emitidas estén con las evidencias necesarias para proceder. Verificar que las solicitudes estén debidamente elaboradas y bajo el formato específico. Verificar que los planes elaborados estén aprobados.	del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Evidencia Documentada. Plan Anual de Control. Plan de Evaluación de Denuncias aprobada. Solicitud de Información. Formato para publicación. Oficio de envío. Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas Plan de evaluación. Oficio de Presidencia. Plan de Acción simultánea aprobada. Informe de los procesos realizados. Informe Trimestral.		Plan Anual de Control aprobada. Plan de Evaluación de Denuncias aprobada. Número de Solicitud de Información. Plan para evaluación aprobada. Número de Oficios de envío. Plan de la Acción Simultánea aprobada. Evidencia Documentada. Número de Oficio de Presidencia. Porcentaje del Informe Trimestral de avance. Porcentaje de avance del PAC. Tiempo de avance del PAC. Plan de Orientación de Oficio aprobada.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0	
Plan de Orientación de Oficio aprobada. Oficio con queja. Oficio de Solicitud. Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas. Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas. Plan de la Visita de Control. Acta de Arqueo. Informe. Plan y Procedimientos. Informe de actividades. Plan y Programa de Auditoría de Desempeño. Plan y Programa de Auditoría Financiera aprobada.	Número de Oficios con quejas. Número de Oficios de Solicitud. Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas aprobada. Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas aprobada. Plan de la Visita de Control aprobada. Número de Informe de Procesos realizados. Número de Oficios de Presidencia. Acta de Arqueo aprobada. Número de Informes de Actividades. Plan y Procedimientos aprobada. Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas aprobada. Plan y Programa de Auditoría de Desempeño aprobada. Plan y Programa de Auditoría Financiera aprobada.

1.3.2. Diagrama de bloques



1.3.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
E.03	Control Interno	E.03.01	Plan Anual de Control Interno
		E.03.02	Servicios de Control Simultáneo
		E.03.03	Servicios de Control Posterior
		E.03.04	Servicios Relacionados

1.3.3.1. Plan Anual de Control Interno

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Plan Anual de Control Interno			
Objetivo	Elaborar y evaluar trimestral y anualmente el Plan Anual de Control del año en curso			
Alcance	Órgano de Control Institucional			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Órgano de Control Institucional	Información para elaboración del PAC	Formulación del Plan Anual de Control	PAC. Evidencia Documentada. Informe Trimestral de avance.	Contraloría General de la República
		Evaluación del Plan Anual de Control		
Indicadores	Plan Anual de Control aprobada. Porcentaje del Informe Trimestral de avance. Porcentaje de avance del PAC. Tiempo de avance del PAC.			

Registros	Evidencia Documentada. Plan Anual de Control. Informe Trimestral. Plan anual de Control
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

1.3.3.2. Servicios de Control Simultáneo

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Servicios de Control Simultáneo			
Objetivo	Evaluar el desarrollo de actividades en ejecución y realizar el servicio de control simultáneo de actividades que incurran en errores, omisiones o incumplimientos.			
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
OCI	No aplica.	Acción Simultánea	Plan de Orientación de Oficio. Oficio con queja. Evidencia Documentada. Plan de la Acción Simultánea. Informe de Procesos realizados.	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva
		Visita de Control		

		Orientación de Oficio	Oficio de Presidencia. Plan de la Visita de Control.	
Indicadores	Plan de la Visita de Control aprobada. Número de Informe de Procesos realizados. Evidencia Documentada. Número de Oficios de Presidencia. Plan de Orientación de Oficio aprobada. Número de Oficios con quejas.			
Registros	Evidencia Documentada. Oficio de Presidencia. Plan de Acción simultánea aprobada. Informe de los procesos realizados. Plan de Orientación de Oficio aprobada. Oficio con queja.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

1.3.3.3. Servicios de Control Posterior

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Servicios de Control Posterior			
Objetivo	Evaluar los actos y resultados ejecutados por el IGP en la gestión de bienes, recursos y operaciones institucionales			
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Órgano de Control Institucional	Plan y Programa de Auditoría Financiera Plan y Programa de Auditoría de Desempeño Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento	Auditoría Financiera	Plan y Programa de Auditoría de Desempeño. Evidencia Documentada. Informe de Actividades. Oficio de envío. Plan y Programa de Auditoría Financiera. Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento.	Presidencia Ejecutiva Contraloría General de la República Órgano de Control Institucional
		Auditoría de Desempeño		
		Auditoría de Cumplimiento		
Indicadores	Plan y Programa de Auditoría de Desempeño aprobada. Plan y Programa de Auditoría Financiera aprobada. Evidencia Documentada. Número de Informes de Actividades. Número de Oficios de envío. Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento aprobada.			

Registros	Evidencia Documentada. Oficio de envío. Informe de actividades. Plan y Programa de Auditoría Financiera Plan y Programa de Auditoría de Desempeño Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

1.3.3.4. Servicios Relacionados

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Servicios Relacionados			
Objetivo	Coadyuvar al desarrollo del control gubernamental dentro de los procesos técnicos y especializados derivados de atribuciones o encargos legales			
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva, Dirección Científica, Secretaría General			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Órgano de Control Institucional Presidencia Ejecutiva	Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas.	Seguimiento de Medidas Correctivas	Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas Formato de publicación de recomendaciones	Presidencia Ejecutiva Contraloría General de la

Dirección Científica Secretaría General Denunciante	Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas. Información recolectada. Plan para la Evaluación del Sistema de Control Interno. Información para la evaluación. Plan de Arqueo de Caja Denuncia Documentada Plan para la Evaluación de Denuncias	Seguimiento de Medidas Preventivas	Evidencia Documentada Oficio que solicita el Seguimiento de Medidas Preventivas	República Órgano de Control Institucional Denunciante
		Evaluación SCI	Informe del Seguimiento de Medidas Preventivas	
		Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales	Solicitud de Información Informe de la Evaluación del SCI	
		Arqueo	Informe sobre los procedimientos realizados Acta del Arqueo	
		Evaluación de Denuncias	Informe de Irregularidades encontradas Informe del resultado de la denuncia	
Indicadores	Número de Solicitud de Información. Plan para evaluación aprobada. Número de Oficios de envío. Evidencia Documentada aprobada. Plan de Evaluación de Denuncias aprobada. Acta de Arqueo aprobada.			

Registros	Solicitud de Información. Plan de evaluación. Oficio de envío. Evidencia Documentada. Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas. Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas. Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas. Acta de Arqueo.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

1.3.4. Fichas de procedimientos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.03.01	Plan Anual de Control Interno	E.03.01.01	Formulación del Plan Anual de Control
		E.03.01.02	Evaluación del Plan Anual de Control

1.3.4.1. Formulación del Plan Anual de Control

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación del Plan Anual de Control				
Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Control para recibir la aprobación de sus actividades por parte de la Contraloría General de la República				
Alcance	Órgano de Control Institucional				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	Información para elaboración del PAC	Formulación del Plan Anual de Control	OCI - Jefe	PAC. Evidencia Documentada	OCI - Jefe
		Recopilar información para elaboración del PAC	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Elaborar el PAC con información recopilada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Revisar PAC	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar PAC en Sistema de CGR	OCI - Jefe		
		Recibir observaciones de la CGR mediante el Sistema de Contraloría	OCI - Jefe		
		Indicar observaciones a subsanar	OCI - Jefe		
		Subsanar irregularidades	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Verificar la aprobación del PAC mediante Resolución de CGR	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan Anual de Control aprobada.				
Registros	Evidencia Documentada. Plan Anual de Control.				

1.3.4.2. Evaluación del Plan Anual de Control

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación del Plan Anual de Control				
Objetivo	Evaluar la ejecución del Plan Anual de Control para conocimiento de la Contraloría General de la República				
Alcance	Órgano de Control Institucional				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	PAC	Calcular los tiempos empleados en el avance del PAC	OCI - Jefe	Informe Trimestral de avance	OCI - Jefe CGR
		Solicitar los avances del Equipo Auditor	OCI - Jefe		
		Remitir avances del PAC	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Registrar el avance del PAC en el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
		Elaborar Informe Trimestral con el avance que se registró en el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar Informe Trimestral en el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
Indicadores	Porcentaje del Informe Trimestral de avance. Porcentaje de avance del PAC. Tiempo de avance del PAC.				
Registros	Informe Trimestral. Plan anual de Control				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.03.02	Servicios de Control Simultáneo	E.03.02.01	Acción Simultánea
		E.03.02.02	Visita de Control
		E.03.02.03	Orientación de Oficio

1.3.4.3. Acción Simultánea

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Acción Simultánea				
Objetivo	Evaluar el desarrollo de actividades en ejecución de un proceso en curso mediante la revisión documental y física				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	No aplica.	Organizar equipo que realizará Acción Simultánea	OCI - Jefe	Plan de la Acción Simultánea. Informe de Procesos realizados. Evidencia Documentada. Oficio de Presidencia.	OCI - Jefe
		Proceso de Coordinación Administrativa	OCI		
		Planificar la Acción Simultánea a realizar	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Aprobar Plan de la Acción Simultánea	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Ejecutar los procesos de la Acción Simultánea	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Elaborar Informe de los procesos realizados	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Revisar Informe de los procesos realizados	OCI - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OCI - Jefe		
		Subsanar observaciones en el Informe	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Aprobar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan de la Acción Simultánea aprobada. Evidencia Documentada. Número de Oficio de Presidencia.				
Registros	Evidencia Documentada. Oficio de Presidencia. Plan de Acción simultánea aprobada. Informe de los procesos realizados.				

1.3.4.4. Visita de Control

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Visita de Control				
Objetivo	Presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes y servicios, el estado de las obras y mantenimiento de la infraestructura pública				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	No aplica.	Organizar equipo que realizará la Visita de Control	OCI - Jefe	Plan de la Visita de Control. Informe de Procesos realizados. Evidencia Documentada. Oficio de Presidencia	OCI - Jefe
		Proceso de Coordinación Administrativa	OCI		
		Planificar la Visita de Control a realizar	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Aprobar Plan de la Visita de Control	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Ejecutar los procesos de la Visita de Control	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Elaborar Informe de los procesos realizados	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Revisar Informe de los procesos realizados	OCI - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OCI - Jefe		
		Subsanar observaciones en el Informe	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Aprobar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de La CGR	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan de la Visita de Control aprobada. Número de Informe de Procesos realizados. Evidencia Documentada. Número de Oficios de Presidencia				
Registros	Oficios de Presidencia. Evidencia Documentada. Plan de la Visita de Control.				

1.3.4.5. Orientación de Oficio

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Orientación de Oficio				
Objetivo	Realizar el servicio de control simultáneo en situaciones que toma conocimiento que existen actividades que puedan conllevar a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Especialista en Control Interno	No aplica.	Relevar información necesaria	OCI - Especialista en Control Interno	Plan de Orientación de Oficio. Oficio con queja. Evidencia Documentada.	OCI - Jefe
		Analizar información relevada	OCI - Especialista en Control Interno		
		Planificar la Orientación de Oficio	OCI - Especialista en Control Interno		
		Aprobar la Planificación	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Oficio con queja	OCI - Especialista en Control Interno		
		Revisar Oficio elaborado	OCI - Jefe		
		Indicar observaciones encontradas en el Oficio	OCI - Jefe		
		Subsanar observaciones encontradas	OCI - Especialista en Control Interno		
		Aprobar y enviar Oficio al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Registrar y enviar Oficio mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan de Orientación de Oficio aprobada. Número de Oficios con quejas. Evidencia Documentada.				
Registros	Plan de Orientación de Oficio aprobada. Evidencia Documentada. Oficio con queja.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.03.03	Servicios de Control Posterior	E.03.03.01	Auditoría Financiera
		E.03.03.02	Auditoría de Desempeño
		E.03.03.03	Auditoría de Cumplimiento

1.3.4.6. Auditoría Financiera

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Auditoría Financiera				
Objetivo	Emitir opinión sobre los si los estados financieros del IGP se encuentran presentados bajo los criterios y requisitos establecidos				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno	No aplica.	Elaborar el Plan y Programa de la Auditoría Financiera	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno	Plan y Programa de Auditoría Financiera. Informe de Actividades. Evidencia Documentada. Oficio de envío.	OCI - Jefe Contraloría General de la República
		Aprobar Plan y Programa de la Auditoría Financiera	OCI - Jefe		
		Planificar las actividades a realizar	OCI - Jefe		
		Ejecutar actividades del Plan y Programa de la Auditoría Financiera	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe sobre las actividades realizadas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Revisar el Informe elaborado	OCI - Jefe		
		Indicar observaciones encontradas en el Informe	OCI - Jefe		
		Subsanar observaciones encontradas en el Informe	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OCI		
		Enviar Informe mediante Oficio a la Contraloría	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Esperar aprobación de la CGR mediante correo electrónico y enviar al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan y Programa de Auditoría Financiera aprobada. Número de Informes de Actividades. Número de Oficios de envío.				
Registros	Plan y Programa de Auditoría Financiera aprobada. Evidencia Documentada.				

1.3.4.7. Auditoría de Desempeño

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Auditoría de Desempeño				
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y atribuciones del IGP de acuerdo a lo planificado				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno	No aplica.	Elaborar el Plan y Programa de la Auditoría de Desempeño	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno	Plan y Programa de Auditoría de Desempeño. Evidencia Documentada. Informe de Actividades. Oficio de envío.	OCI - Jefe
		Aprobar el Plan y Programa de la Auditoría de Desempeño	OCI - Jefe		
		Planificar las actividades a realizar	OCI - Jefe		
		Ejecutar actividades del Plan y Programa de la Auditoría de Desempeño	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Elaborar Informe sobre las actividades realizadas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar el Informe elaborado	OCI - Jefe		
		Indicar observaciones encontradas en el Informe	OCI - Jefe		
		Subsanar observaciones encontradas en el Informe	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OCI		
		Enviar Informe mediante Oficio a la Contraloría	OCI - Jefe		
		Esperar aprobación de la CGR mediante correo electrónico y enviar al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan y Programa de Auditoría de Desempeño aprobada. Evidencia Documentada. Número de Informes de Actividades. Número de Oficios de envío.				
Registros	Evidencia Documentada. Oficio de envío. Informe de actividades. Plan y Programa de Auditoría de Desempeño.				

1.3.4.8. Auditoría de Cumplimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Auditoría de Cumplimiento				
Objetivo	Examinar las operaciones financieras, administrativas y de otro índole para determinar si se han realizado conforme a la norma vigente				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno	No aplica.	Elaborar el Plan y Programa de la Auditoría de Cumplimiento	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno	Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento. Informe de Actividades. Oficio de envío. Evidencia Documentada.	OCI - Jefe. Presidencia Ejecutiva. Contraloría General de la República
		Aprobar el Plan y Programa de la Auditoría de Cumplimiento	OCI - Jefe		
		Planificar las actividades a realizar	OCI - Jefe		
		Ejecutar actividades del Plan y Programa de la Auditoría de Cumplimiento	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe sobre las actividades realizadas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Revisar el Informe elaborado	OCI - Jefe		
		Indicar observaciones encontradas en el Informe	OCI - Jefe		
		Subsanar observaciones encontradas en el Informe	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OCI		
		Enviar Informe mediante Oficio a la Contraloría	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Esperar aprobación de la CGR mediante correo electrónico y enviar al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente en Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan y Programa de Auditoría de Cumplimiento aprobada. Número de Informes de Actividades. Número de Oficios de envío. Evidencia Documentada.				
Registros	Evidencia Documentada. Oficio de envío. Plan y Programa de Auditoría de Desempeño Informe.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
E.03.04	Servicios Relacionados	E.03.04.01	Seguimiento de Medidas Correctivas
		E.03.04.02	Seguimiento de Medidas Preventivas
		E.03.04.03	Evaluación SCI
		E.03.04.04	Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales
		E.03.04.05	Arqueo
		E.03.04.06	Evaluación de Denuncias

1.3.4.9. Seguimiento de Medidas Correctivas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de Medidas Correctivas				
Objetivo	Controlar que el IGP implemente las medidas correctivas que fueron recomendadas previamente				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	No aplica.	Designar al equipo que realizará el Seguimiento de Medidas Correctivas	OCI - Jefe	Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas. Informe. Formato para publicación. Evidencia Documentada.	OCI - Jefe
		Planificar el Seguimiento de Medidas Correctivas a realizar	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Aprobar el Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas	OCI - Jefe	Oficio de envío	
		Ejecutar el Seguimiento de Medidas Correctivas planificado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Recopilar información	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Elaborar Informe con información obtenida	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Revisar Informe elaborado por el equipo	OCI - Jefe		
		Indicar las observaciones encontradas	OCI - Jefe		
		Subsanar las observaciones encontradas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OCI		
		Remitir el Informe de forma física a la CGR	OCI - Jefe		
		Enviar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Completar formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación	OCI - Jefe		
		Enviar formato mediante Oficio al Presidente Ejecutivo y al Responsable del Portal de Transparencia	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas aprobada. Número de Informes. Número de Oficios de envío. Evidencia Documentada.				
Registros	Formato para publicación. Evidencia documentada. Oficio de envío. Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas				

1.3.4.10. Seguimiento de Medidas Preventivas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de Medidas Preventivas				
Objetivo	Controlar que el IGP implemente las medidas preventivas que fueron recomendadas previamente				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno	No aplica.	Elaborar Oficio que solicita el Seguimiento de Medidas Preventivas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno	Oficio de Solicitud. Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas. Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas. Evidencia Documentada. Oficio de envío.	OCI - Jefe
		Elaborar el Plan del Seguimiento de las Medidas Preventivas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Aprobar el Plan del Seguimiento de las Medidas Preventivas	OCI - Jefe		
		Enviar Oficio que solicita el Seguimiento de Medidas Preventivas al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Recibir en físico información necesaria para realizar el Informe	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Ejecutar el Seguimiento de las Medidas Preventivas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Elaborar el Informe del Seguimiento de Medidas Preventivas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Revisar Informe elaborado	OCI - Jefe		
		Indicar las observaciones encontradas	OCI - Jefe		
		Subsanar las observaciones encontradas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Remitir Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas mediante Oficio al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Número de Oficios de Solicitud. Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas aprobada. Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas aprobada. Evidencia Documentada.				
Registros	Oficio de Solicitud. Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas. Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas. Evidencia Documentada.				

1.3.4.11. Evaluación SCI

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación del Sistema de Control Interno (SCI)				
Objetivo	Evaluar el Sistema de Control Interno del IGP				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva, Dirección Científica, Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno	No aplica.	Elaborar Solicitud de Información	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno	Solicitud de Información. Plan para evaluación. Oficio de envío. Evidencia Documentada.	OCI - Jefe
		Elaborar Plan para la Evaluación del Sistema de Control Interno	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Aprobar Plan para la Evaluación del Sistema de Control Interno	OCI - Jefe		
		Realizar entrevistas al Alta Dirección para el desarrollo del Formulario recibido	OCI - Jefe		
		Ejecutar la Evaluación del Sistema de Control Interno	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar el Informe de la Evaluación de SCI	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Revisar Informe elaborado	OCI - Jefe		
		Indicar las observaciones encontradas	OCI - Jefe		
		Subsanar las observaciones encontradas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Enviar Informe de la Evaluación de SCI mediante Oficio al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR	OCI - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OCI		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Informe mediante Oficio a la CGR	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Número de Solicitud de Información. Plan para evaluación aprobada. Número de Oficios de envío. Evidencia Documentada aprobada.				
Registros	Solicitud de Información. Plan de evaluación. Oficio de envío. Evidencia Documentada.				

1.3.4.12. Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales - Servicios Relacionados				
Objetivo	Verificar que las atribuciones o encargos legales que deba realizar el IGP se cumplan				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	No aplica.	Designar al equipo encargado de realizar las actividades	OCI - Jefe	Plan y Procedimientos. Informe. Oficio de envío. Evidencia Documentada.	OCI - Jefe
		Definir el Plan y los procedimientos que se van a realizar	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Aprobar el Plan y procedimientos que se van a realizar	OCI - Jefe		
		Ejecutar los procedimientos encargados por el Jefe de OCI	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Elaborar Informe sobre los procedimientos realizados	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar Informe elaborado	OCI - Jefe		
		Indicar las observaciones encontradas	OCI - Jefe		
		Subsanar las observaciones encontradas	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Enviar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo	OCI - Jefe		
		Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de Control Gubernamental Web	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno y Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan y Procedimientos aprobada. Número de Informes de los procesos realizados. Número de Oficios de envío. Evidencia Documentada.				
Registros	Plan y Procedimientos. Informe. Oficio de envío. Evidencia Documentada.				

1.3.4.13. Arqueo

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Arqueo				
Objetivo	Analizar las transacciones del efectivo de las Cajas Chicas del IGP				
Alcance	Órgano de Control Institucional, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	No aplica.	Definir a qué caja y/o fondo para pago en efectivo y de qué sede se realizará el Arqueo	OCI - Jefe	Acta de Arqueo. Evidencia Documentada.	OCI - Jefe

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Designar al equipo que realizará el Arqueo	OCI - Jefe	Informe con irregularidades.	
		Realizar el Arqueo en la caja y/o fondo para pago en efectivo correspondiente	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Elaborar Acta del Arqueo realizado	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Solicitar firma del Acta al responsable	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Revisar Acta elaborada	OCI - Jefe		
		Indicar observaciones encontradas	OCI - Jefe		
		Subsanar las observaciones encontradas	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Aprobar Acta	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Emitir Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo con las irregularidades encontradas	OCI - Jefe		
		Archivar Acta	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Acta de Arqueo aprobada. Evidencia Documentada.				
Registros	Acta de Arqueo. Evidencia Documentada.				

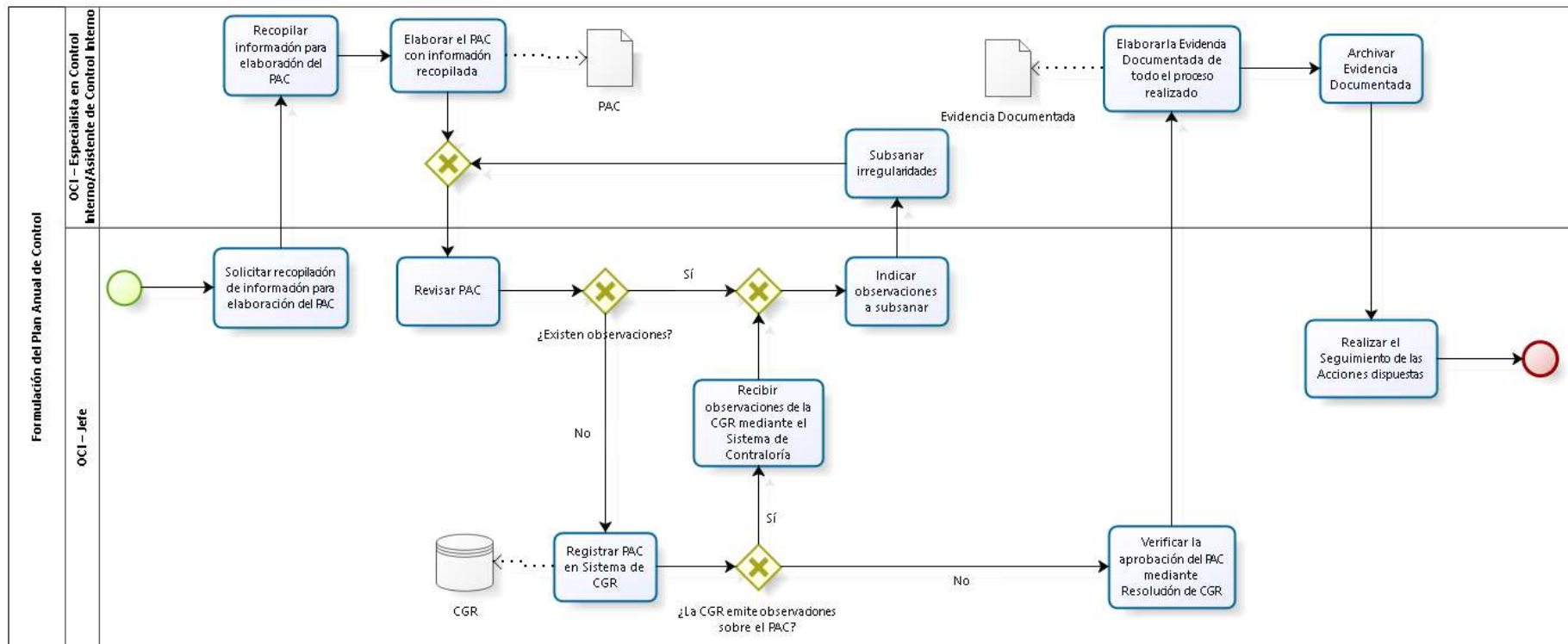
1.3.4.14. Evaluación de Denuncias

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de Denuncias				
Objetivo	Investigar y responder las denuncias que se realicen contra el IGP				
Alcance	Órgano de Control Institucional				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OCI - Jefe	Denuncia.	Recibir denuncia documentada de forma física	OCI - Jefe	Plan de Evaluación de Denuncias. Informe de resultado de denuncia. Evidencia Documentada.	OCI - Jefe
		Admitir denuncia recibida	OCI - Jefe		
		Elaborar Plan para la Evaluación de Denuncias	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Aprobar Plan para la Evaluación de Denuncias	OCI - Jefe		
		Elaborar Informe del resultado de la denuncia analizada	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		

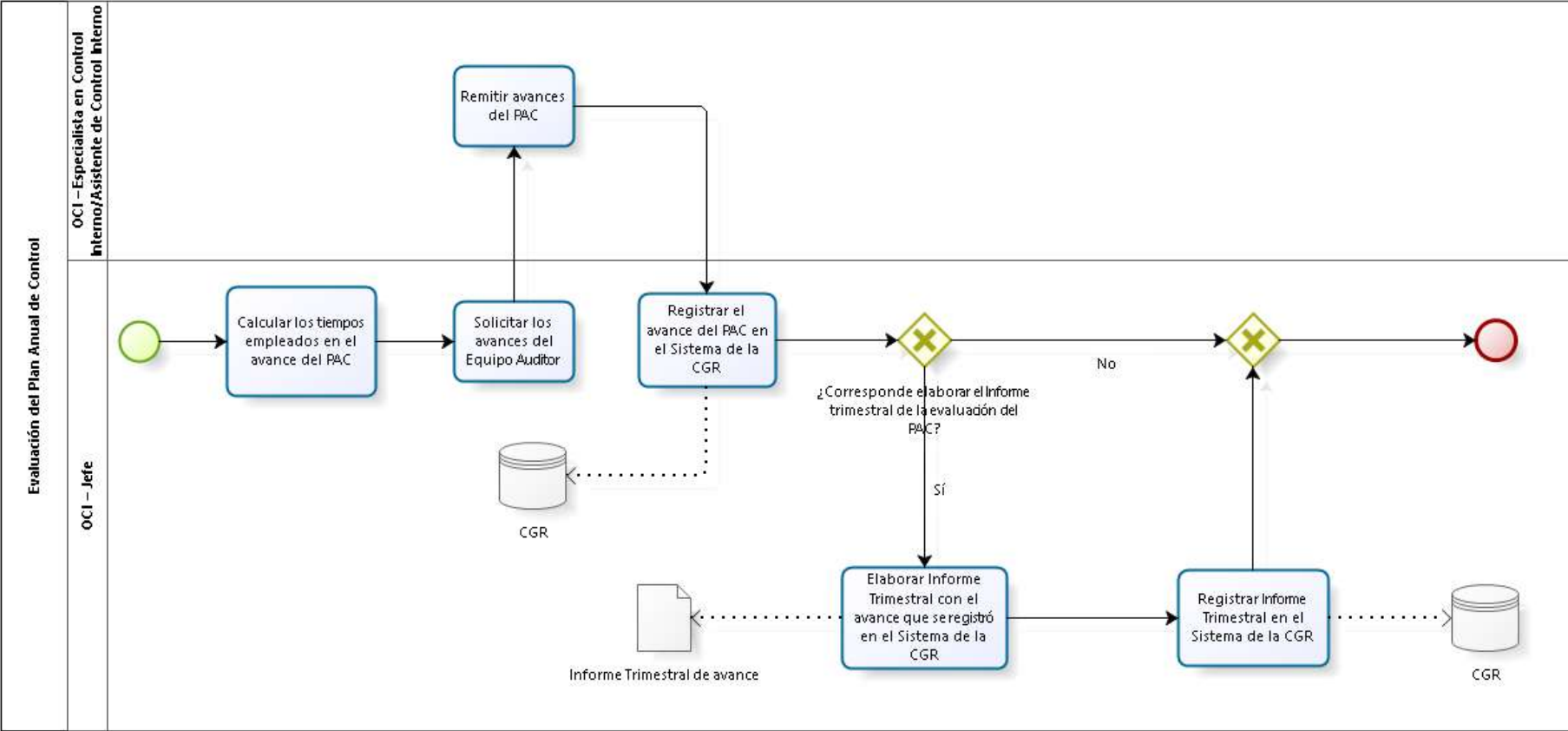
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Aprobar Informe	OCI - Jefe		
		Comunicar Resultados de la Evaluación de Denuncias	OCI - Jefe		
		Archivar Informe elaborado	OCI - Jefe		
		Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Archivar Evidencia Documentada	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno		
		Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas	OCI - Jefe		
Indicadores	Plan de Evaluación de Denuncias aprobada. Número de Informes de resultado de denuncia. Evidencia Documentada.				
Registros	Evidencia documentada. Plan de Evaluación de Denuncias aprobada. Denuncia.				

1.3.5. Flujogramas

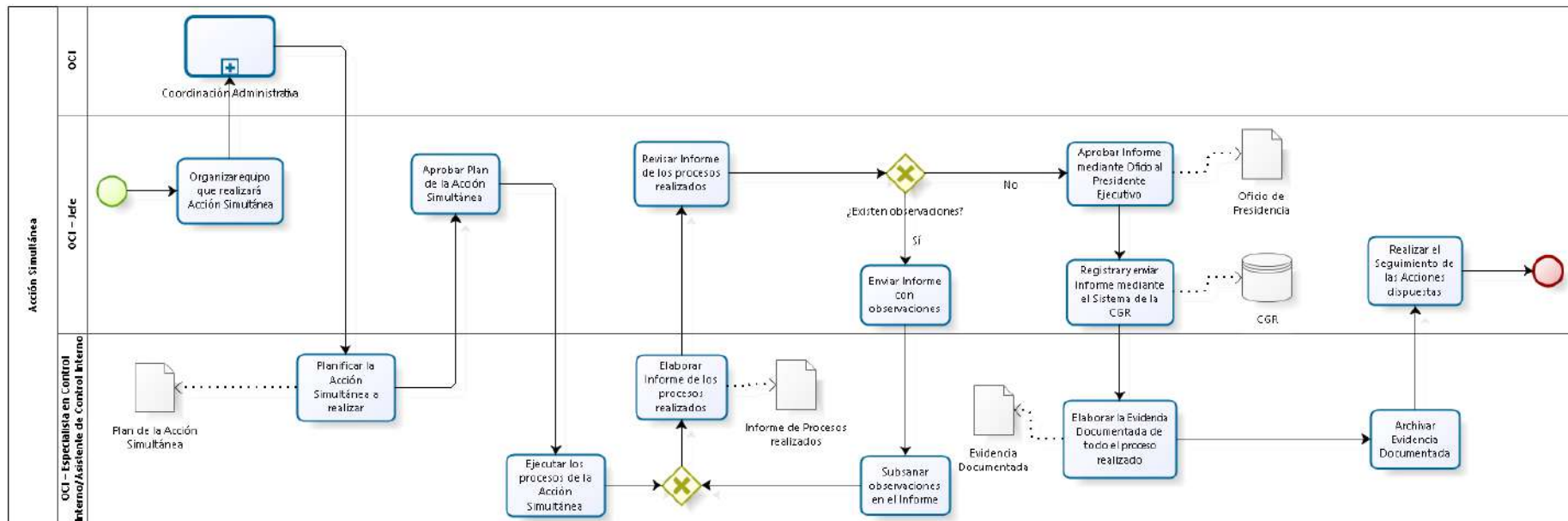
1.3.5.1. Formulación del Plan Anual de Control



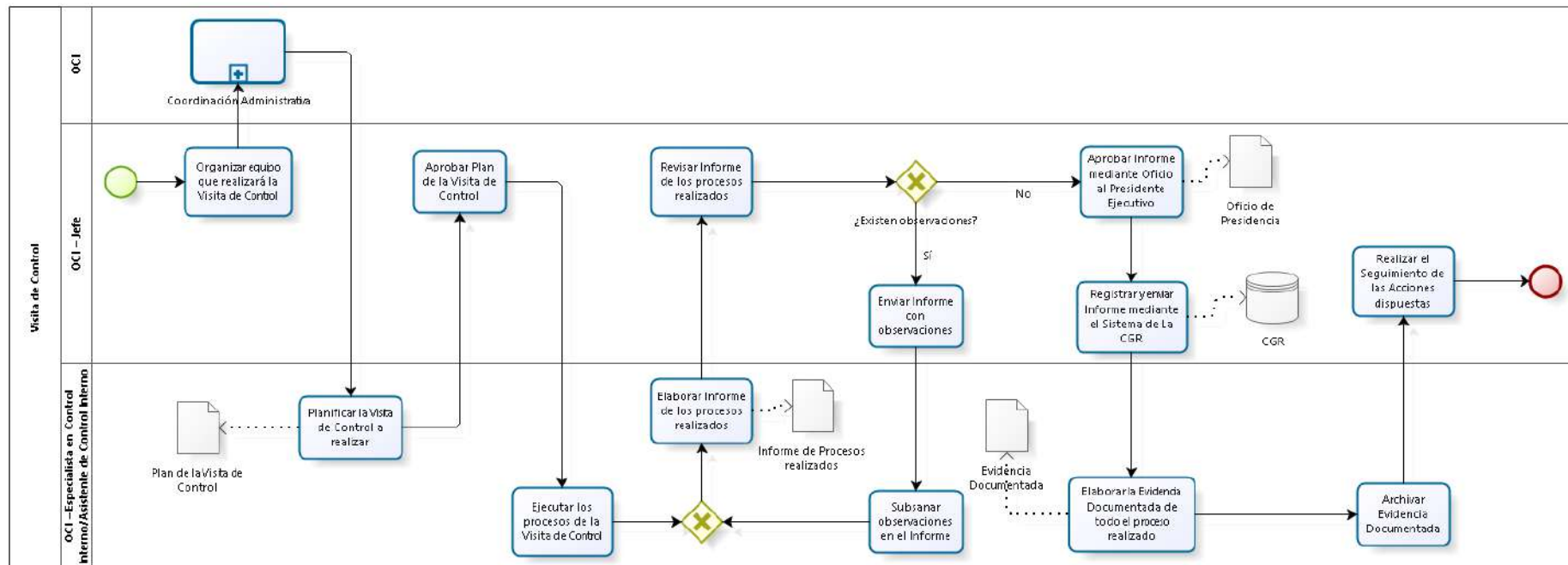
1.3.5.2. Evaluación del Plan Anual de Control



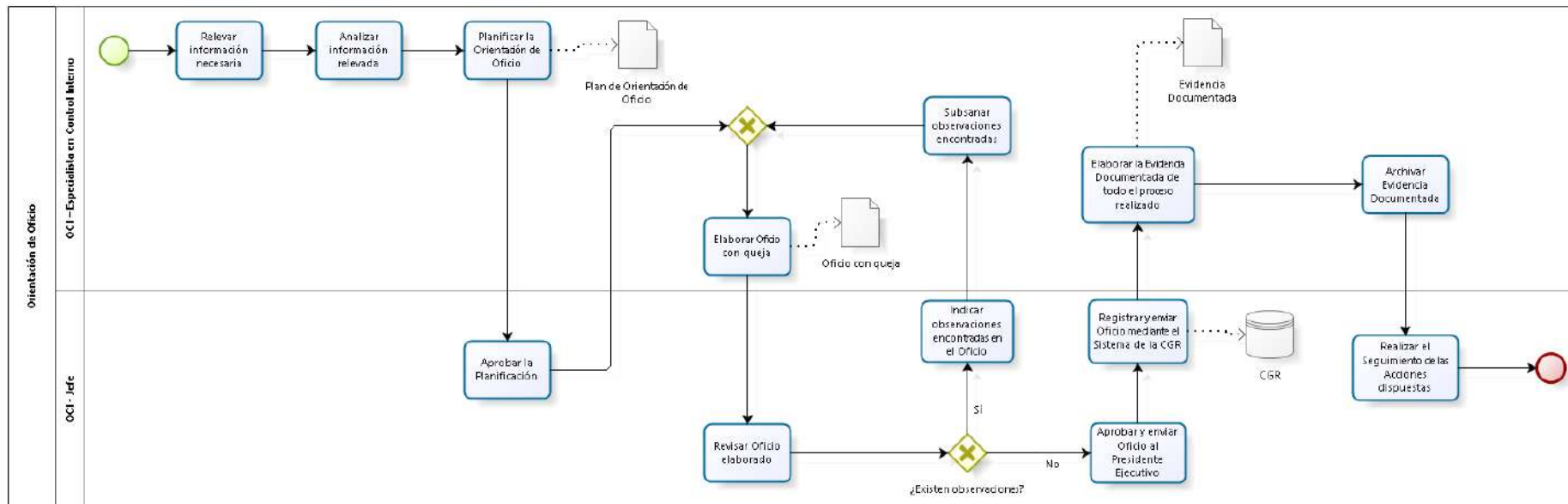
1.3.5.3. Acción Simultánea



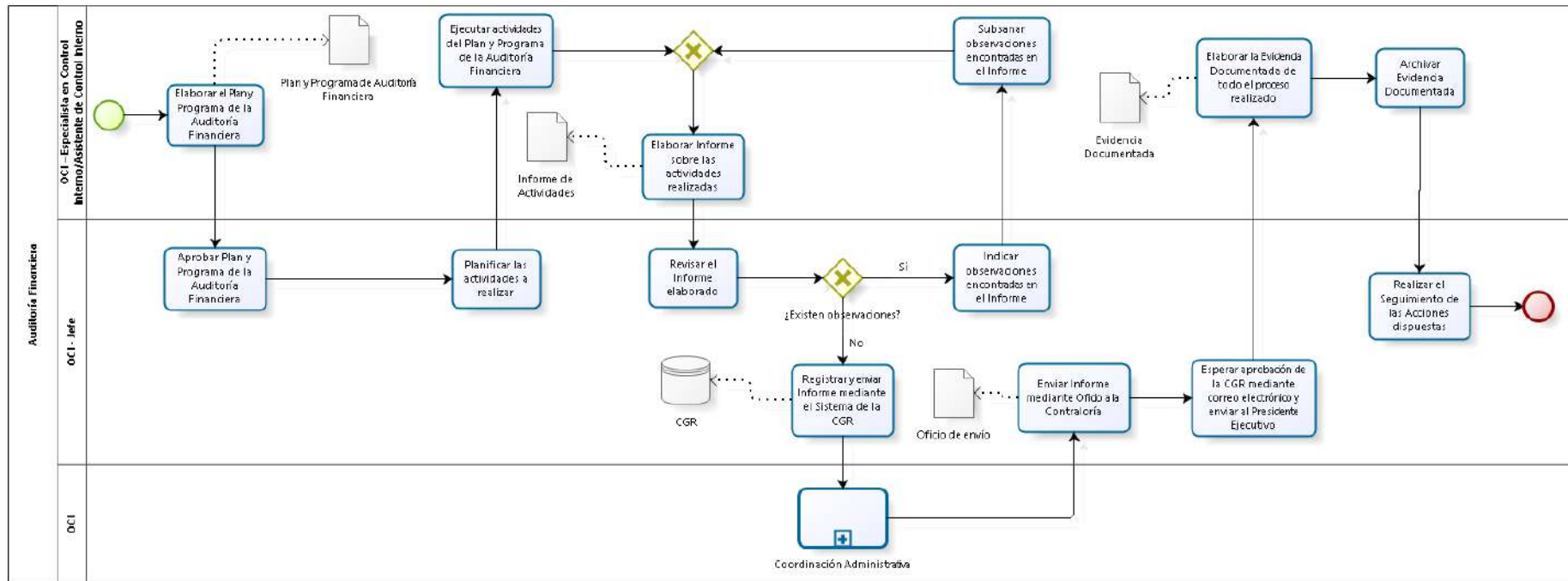
1.3.5.4. Visita de Control



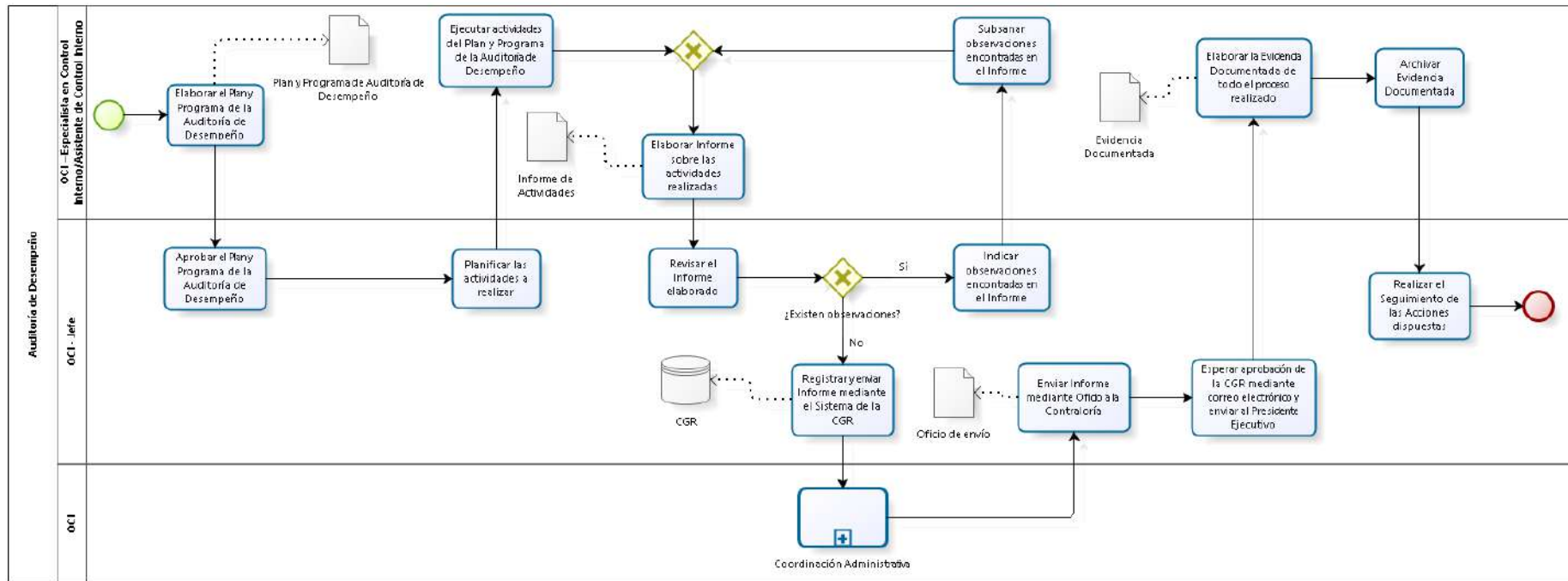
1.3.5.5. Orientación de Oficio



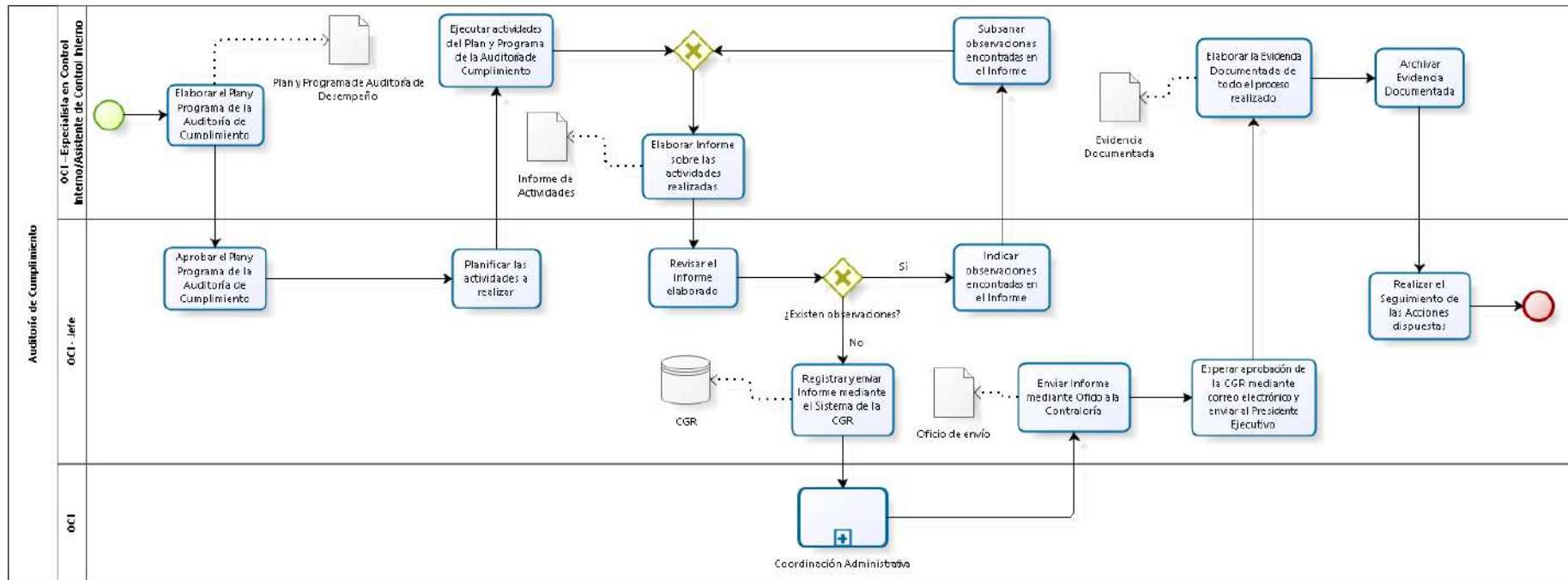
1.3.5.6. Auditoría Financiera



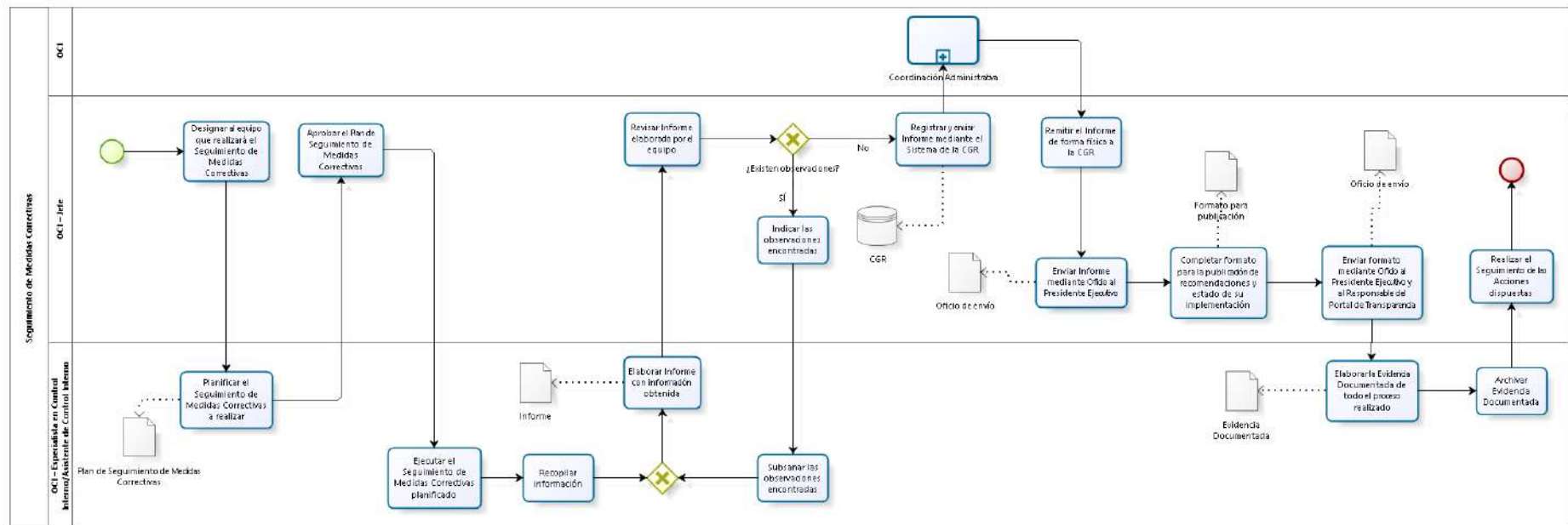
1.3.5.7. Auditoría de Desempeño



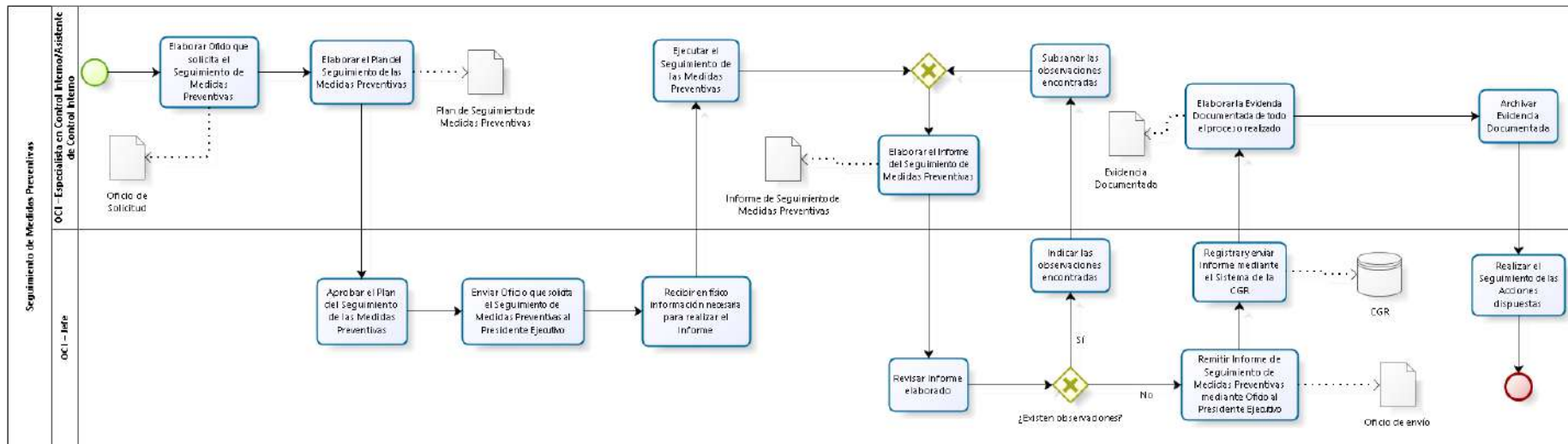
1.3.5.8. Auditoría de Cumplimiento



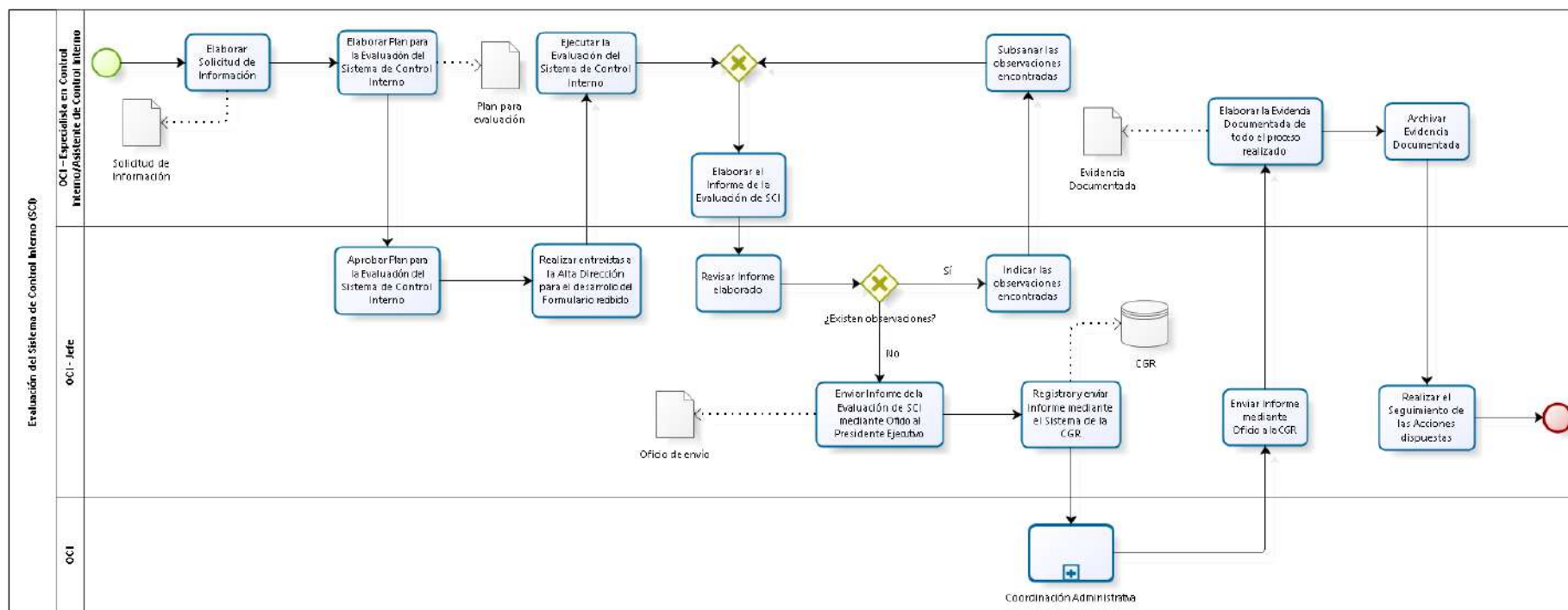
1.3.5.9. Seguimiento de Medidas Correctivas



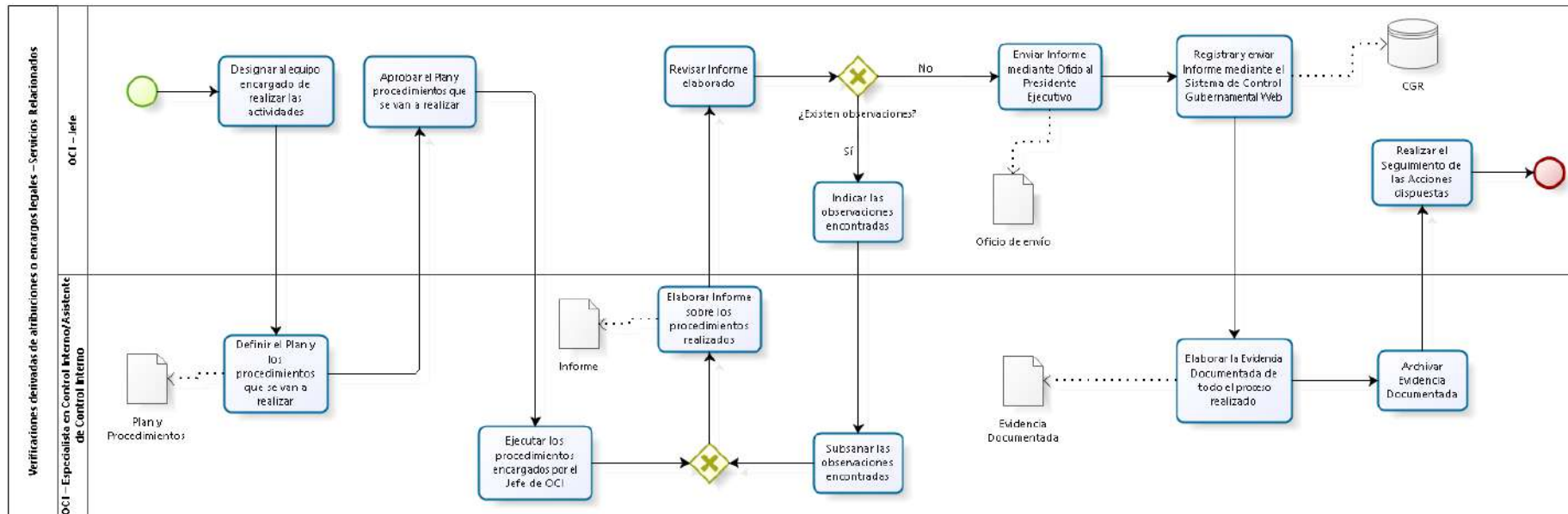
1.3.5.10. Seguimiento de Medidas Preventivas



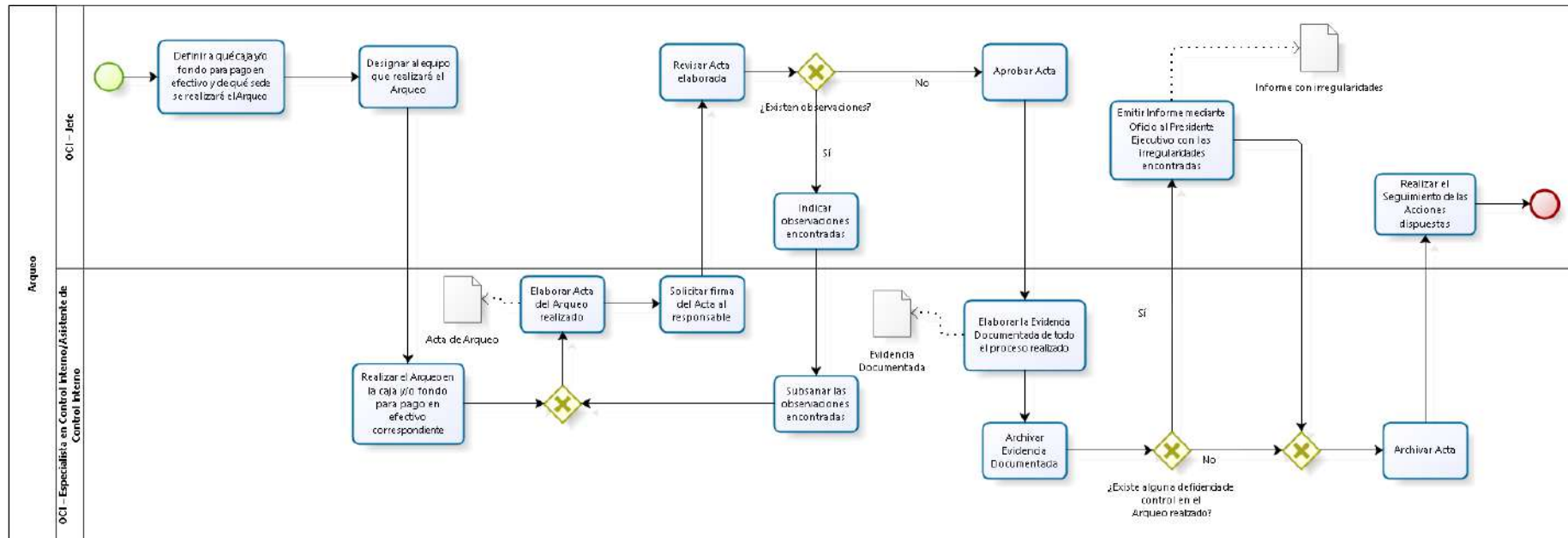
1.3.5.11. Evaluación SCI



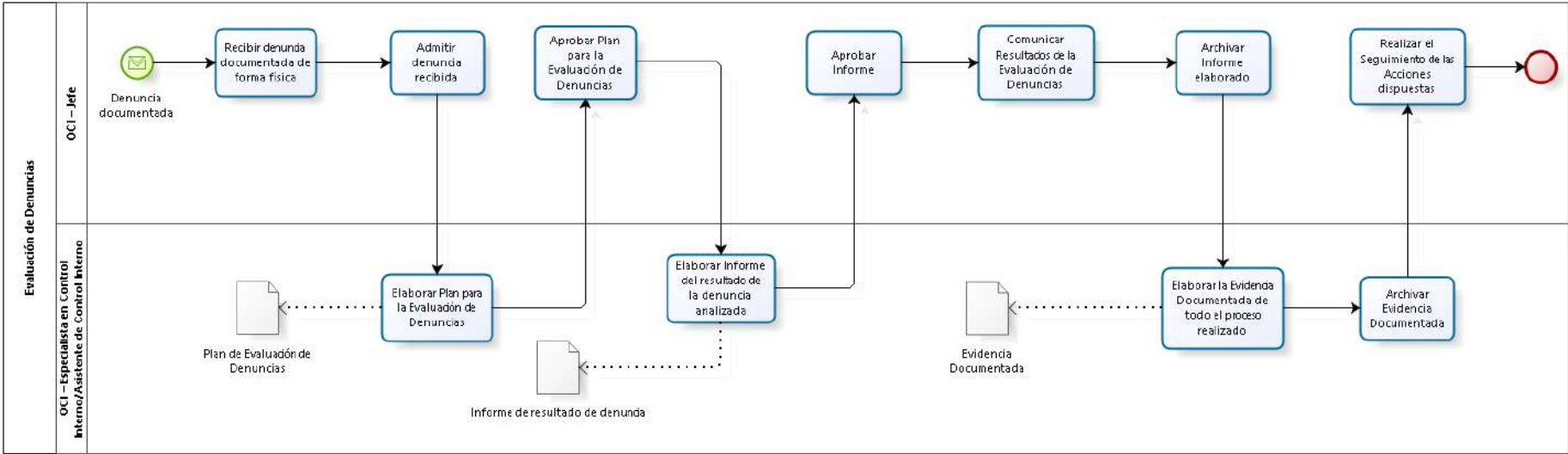
1.3.5.12. Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales



1.3.5.13. Arqueo



1.3.5.14. Evaluación de Denuncias



1.3.6. Cuadros descriptivos

1.3.6.1. Formulación del Plan Anual de Control

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar recopilación de información para elaboración del PAC</u> Comunicación de forma verbal indicando que recolecta la información necesaria para elaborar el documento en mención.	OCI - Jefe
2	<u>Recopilar información para elaboración del PAC</u> El proyecto PAC comprende los Servicios de Control Posterior y Simultáneo, así como la programación específica de servicios relacionados, actividad de apoyo y actividad de reserva determinados para todo el año. Es decir, debe contener información relacionada a la determinación de la Capacidad Operativa Disponible, Programación de Servicios de Control Posterior, Programación de Servicios de Control Simultáneo y Programación de Servicios Relacionados/Actividad de Apoyo.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
3	<u>Elaborar el PAC con información recopilada</u> El proyecto del PAC se elaborará con la información previamente recolectada que pasará a la revisión y aprobación del Jefe para que sea válido.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
4	<u>Revisar PAC</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
5	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Indicar observaciones a subsanar</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del proyecto PAC elaborado para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
7	<u>Subsanar irregularidades</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el PAC después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 4.	UCO - Jefe
8	<u>Registrar PAC en Sistema de CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo, esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
9	<u>¿La CGR emite observaciones sobre el PAC?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
10	<u>Recibir observaciones de la CGR mediante el Sistema de Contraloría</u> La Unidad Orgánica es el primer filtro de revisión para la información previamente validada al Departamento de Control de Gestión, que también tiene un plazo fijo para validarla. En el caso de que se encuentren errores, se emiten mediante el SCG Web. -Retornar a la Actividad N° 6.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Verificar la aprobación del PAC mediante Resolución de CGR</u> Si la información elaborada y adjuntada es correcta en su totalidad, el Departamento de Control de Gestión emite su aprobación y validez mediante el sistema.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
12	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
13	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
14	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.2. Evaluación del Plan Anual de Control

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Calcular los tiempos empleados en el avance del PAC</u> Se obtienen los resultados a partir de operaciones realizadas para determinar el esfuerzo brindado en el desarrollo de las actividades del PAC.	OCI - Jefe
2	<u>Solicitar los avances del Equipo Auditor</u> De manera personal se le pide al personal del área encargado de la ejecución de las actividades planificadas en el PAC que prepare la evidencia de trabajo que se va realizando respecto al tema.	OCI - Jefe
3	<u>Remitir avances del PAC</u> Se recolecta la información probatoria del trabajo realizado hasta el momento que evidencia el progreso obtenido.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
4	<u>Registrar el avance del PAC en el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo; esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
5	<u>¿Corresponde elaborar el Informe trimestral de la evaluación del PAC?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar Informe Trimestral con el avance que se registró en el Sistema de la CGR</u> Se desarrolla la documentación del avance obtenido a un periodo de tres meses a partir de la ejecución de distintas actividades planificadas a inicio de año. Los Servicios de control, servicios relacionados y actividades de apoyo pueden tener los siguientes estados de avance según su ejecución: Pendiente: cuando habiendo sido programado no se ha dado inicio a su ejecución; En Proceso: cuando su porcentaje de avance es mayor a 0% y menor a 100%; Concluido: cuando el servicio de control cuenta con el 100% de avance y cuenta con todos sus informes aprobados y remitidos a la CGR y registrados en el Sistema de Control Gubernamental. La información contenida en el Informe puede contar con dichos estados.	OCI - Jefe
7	<u>Registrar Informe Trimestral en el Sistema de la CGR</u> La documentación elaborada anteriormente es ingresada/adjuntada al sistema web para que sea remitida y evaluada por la Contraloría General y pueda ser validada u observada hasta contar con la aprobación necesaria. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.3. Acción Simultánea

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Organizar equipo que realizará Acción Simultánea</u> El responsable del área debe definir y asignar al personal de la oficina que ejecutará las distintas actividades correspondientes a la Acción simultánea.	OCI - Jefe
2	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u> Se realizan todas las coordinaciones y gestiones logísticas necesarias para el traslado de la información afuera de las instalaciones del IGP.	OCI
3	<u>Planificar la Acción Simultánea a realizar</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la Acción Simultánea. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
4	<u>Aprobar Plan de la Acción Simultánea</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
5	<u>Ejecutar los procesos de la Acción Simultánea</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de la Acción Simultánea hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar Informe de los procesos realizados</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación, de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
7	<u>Revisar Informe de los procesos realizados</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OCI - Jefe
9	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
10	<u>Subsanar observaciones en el Informe</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el PAC después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
11	<u>Aprobar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del Informe elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise. Para esto se elabora un Oficio de envío por la formalidad e importancia del documento.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
13	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiaada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
14	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
15	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.4. Visita de Control

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Organizar equipo que realizará la Visita de Control</u> El responsable del área debe definir y asignar al personal de la oficina que ejecutará las distintas actividades correspondientes a la Visita de Control.	OCI - Jefe
2	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u> Se realizan todas las coordinaciones y gestiones logísticas necesarias para el traslado de la información afuera de las instalaciones del IGP.	OCI
3	<u>Planificar la Visita de Control a realizar</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la Visita de Control. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
4	<u>Aprobar Plan de la Visita de Control</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
5	<u>Ejecutar los procesos de la Visita de Control</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de la Visita de Control hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar Informe de los procesos realizados</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
7	<u>Revisar Informe de los procesos realizados</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OCI - Jefe
9	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del informe elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
10	<u>Subsanar observaciones en el Informe</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Aprobar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del Informe elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise. Para esto, se elabora un Oficio de envío, dada la formalidad e importancia del documento.	OCI - Jefe
12	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de La CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
13	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiaada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
14	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
15	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.5. Orientación de Oficio

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Relevar información necesaria</u> Se levanta y busca la información correspondiente a la realización de la Orientación.	OCI - Especialista en Control Interno
2	<u>Analizar información relevada</u> La información relevada y encontrada pasa por un filtro de revisión para que se pueda depurar y sólo quede aquella importante y que servirá para el desarrollo del proceso en mención.	OCI - Especialista en Control Interno
3	<u>Planificar la Orientación de Oficio</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la Orientación de Oficio Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno
4	<u>Aprobar la Planificación</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
5	<u>Elaborar Oficio con queja</u> Este documento es parte de la ejecución de las actividades planificadas y es evidencia del avance obtenido hasta el momento. Esto pasará para revisión del responsable del área y esperar la validación para seguir con las demás actividades definidas.	OCI - Especialista en Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Revisar Oficio elaborado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OCI - Jefe
8	<u>Indicar observaciones encontradas en el Oficio</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones encontradas</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	OCI - Especialista en Control Interno
10	<u>Aprobar y enviar Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del documento elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise y pueda dar su conformidad o comentarios para realizar la subsanación correspondiente.	OCI - Jefe
11	<u>Registrar y enviar Oficio mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiaada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno
13	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno
14	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.6. Auditoría Financiera

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar el Plan y Programa de la Auditoría Financiera</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la Auditoría Financiera. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
2	<u>Aprobar Plan y Programa de la Auditoría Financiera</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
3	<u>Planificar las actividades a realizar</u> Se confirma al personal encargado del trabajo el próximo inicio de la ejecución del plan.	OCI - Jefe
4	<u>Ejecutar actividades del Plan y Programa de la Auditoría Financiera</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de la Auditoría Financiera hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
5	<u>Elaborar Informe sobre las actividades realizadas</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación, de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Revisar el Informe elaborado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OCI - Jefe
8	<u>Indicar observaciones encontradas en el Informe</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones encontradas en el Informe</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
10	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
11	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u> Se realizan todas las coordinaciones y gestiones logísticas necesarias para el traslado de la información, fuera de las instalaciones del IGP.	OCI

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Enviar Informe mediante Oficio a la Contraloría</u> Se elabora un Oficio de envío de información para trasladar la documentación hasta las instalaciones de la Contraloría General de la República.	OCI - Jefe
13	<u>Esperar aprobación de la CGR mediante correo electrónico y enviar al Presidente Ejecutivo</u> Después de entrega de la documentación, la CGR debe evaluarla para dar su conformidad o enviar observaciones para ser corregido. En el caso que todo esté correcto, se reenvía el correo de aprobación de la Contraloría al titular de la entidad.	OCI - Jefe
14	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
15	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
16	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.7. Auditoría de Desempeño

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar el Plan y Programa de la Auditoría de Desempeño</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la Auditoría de Desempeño. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información, de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
2	<u>Aprobar el Plan y Programa de la Auditoría de Desempeño</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
3	<u>Planificar las actividades a realizar</u> Se confirma al personal encargado del trabajo el próximo inicio de la ejecución del plan.	OCI - Jefe
4	<u>Ejecutar actividades del Plan y Programa de la Auditoría de Desempeño</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de la Auditoría de Desempeño hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
5	<u>Elaborar Informe sobre las actividades realizadas</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación, de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Revisar el Informe elaborado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OCI - Jefe
8	<u>Indicar observaciones encontradas en el Informe</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones encontradas en el Informe</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
10	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
11	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u> Se realizan todas las coordinaciones y gestiones logísticas necesarias para el traslado de la información, fuera de las instalaciones del IGP.	OCI

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Enviar Informe mediante Oficio a la Contraloría</u> Se elabora un Oficio de envío de información para trasladar la documentación hasta las instalaciones de la Contraloría General de la República.	OCI - Jefe
13	<u>Esperar aprobación de la CGR mediante correo electrónico y enviar al Presidente Ejecutivo</u> Después de entrega de la documentación, la CGR debe evaluarla para dar su conformidad o enviar observaciones para ser corregido. En el caso que todo esté correcto, se reenvía el correo de aprobación de la Contraloría al titular de la entidad.	OCI - Jefe
14	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
15	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
16	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.8. Auditoría de Cumplimiento

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar el Plan y Programa de la Auditoría de Cumplimiento</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
2	<u>Aprobar el Plan y Programa de la Auditoría de Cumplimiento</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
3	<u>Planificar las actividades a realizar</u> Se confirma al personal encargado del trabajo el próximo inicio de la ejecución del plan.	OCI - Jefe
4	<u>Ejecutar actividades del Plan y Programa de la Auditoría de Cumplimiento</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de la Auditoría de Cumplimiento hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
5	<u>Elaborar Informe sobre las actividades realizadas</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Revisar el Informe elaborado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OCI - Jefe
8	<u>Indicar observaciones encontradas en el Informe</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones encontradas en el Informe</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
10	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
11	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u> Se realizan todas las coordinaciones y gestiones logísticas necesarias para el traslado de la información afuera de las instalaciones del IGP.	OCI

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Enviar Informe mediante Oficio a la Contraloría</u> Se elabora un Oficio de envío de información para trasladar la documentación hasta las instalaciones de la Contraloría General de la República.	OCI - Jefe
13	<u>Esperar aprobación de la CGR mediante correo electrónico y enviar al Presidente Ejecutivo</u> Después de entregada la documentación, la CGR debe de evaluarla para dar su conformidad o enviar observaciones para ser corregido. En el caso que todo esté correcto, se reenvía el correo de aprobación de la Contraloría al titular de la entidad.	OCI - Jefe
14	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
15	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
15	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.9. Seguimiento de Medidas Correctivas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Designar al equipo que realizará el Seguimiento de Medidas Correctivas</u> El responsable del área debe definir y asignar al personal de la oficina que ejecutará las distintas actividades correspondientes al Seguimiento de Medidas Correctivas.	OCI - Jefe
2	<u>Planificar el Seguimiento de Medidas Correctivas a realizar</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo del Seguimiento de Medidas Correctivas. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
3	<u>Aprobar el Plan de Seguimiento de Medidas Correctivas</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma, debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
4	<u>Ejecutar el Seguimiento de Medidas Correctivas planificado</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de los servicios relacionados hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
5	<u>Recopilar información</u> Se consolida toda la información que se va generando en cada una de las actividades realizadas y también aquella documentación archivada que esté relacionada el proceso en mención para sustentar la evidencia a elaborar.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar Informe con información obtenida</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación, de ser correcta toda la información. Aquí se adjuntan los documentos que fueron recopilados anteriormente.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
7	<u>Revisar Informe elaborado por el equipo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OCI - Jefe
9	<u>Indicar las observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
10	<u>Subsanar las observaciones encontradas</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
12	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u> Se realizan todas las coordinaciones y gestiones logísticas necesarias para el traslado de la información afuera de las instalaciones del IGP.	OCI
13	<u>Remitir el Informe de forma física a la CGR</u> Por la importancia del proceso, no sólo debe ser enviada la información de manera digital, sino de forma presencial para entregar la información de sustento y relacionada en su versión original.	OCI - Jefe
14	<u>Enviar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del Informe elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise. Para esto se elabora un Oficio de envío por la formalidad e importancia del documento.	OCI - Jefe
15	<u>Completar formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación</u> El formato que se de llenar es brindado por la Contraloría y la información ingresada está relacionada al trabajo realizado previamente.	OCI - Jefe
16	<u>Enviar formato mediante Oficio al Presidente Ejecutivo y al Responsable del Portal de Transparencia</u> La información registrada en la plantilla de la CGR se remite al titular de la entidad para que lo revise. Para esto se elabora un Oficio de envío, dada la formalidad e importancia del documento y también a la OGTI para que pueda ser publicado en la web del IGP.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
17	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiaada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
18	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
19	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.10. Seguimiento de Medidas Preventivas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Oficio que solicita el Seguimiento de Medidas Preventivas</u> Para dejar constancia del inicio de las actividades relacionadas al tema en mención se prepara un documento donde se requiere el inicio de las actividades de control y monitoreo.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
2	<u>Elaborar el Plan del Seguimiento de las Medidas Preventivas</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo del Seguimiento de Medidas Preventivas. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
3	<u>Aprobar el Plan del Seguimiento de las Medidas Preventivas</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
4	<u>Enviar Oficio que solicita el Seguimiento de Medidas Preventivas al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del documento elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise y pueda dar su conformidad o comentarios para realizar la subsanación correspondiente.	OCI - Jefe
5	<u>Recibir en físico información necesaria para realizar el Informe</u> Después de la recepción y análisis por parte del titular de la entidad respecto a la solicitud de información para el desarrollo y ejecución de las Medidas Preventivas, procede a remitir la información necesaria a la OCI del IGP.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Ejecutar el Seguimiento de las Medidas Preventivas</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de Seguimiento de Medidas Preventivas hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
7	<u>Elaborar el Informe del Seguimiento de Medidas Preventivas</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
8	<u>Revisar Informe elaborado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	OCI - Jefe
10	<u>Indicar las observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
11	<u>Subsanar las observaciones encontradas</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 7.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Remitir Informe de Seguimiento de Medidas Preventivas mediante Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del documento elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise y pueda dar su conformidad o comentarios para realizar la subsanación correspondiente. Este documento es elevado mediante un Oficio por la formalidad e importancia del tema en mención.	OCI - Jefe
13	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
14	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiaada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
15	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.11. Evaluación SCI

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Solicitud de Información</u> Se plasma en un documento el requerimiento de información necesaria para el desarrollo de la evaluación.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
2	<u>Elaborar Plan para la Evaluación del Sistema de Control Interno</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la evaluación. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
3	<u>Aprobar Plan para la Evaluación del Sistema de Control Interno</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
4	<u>Realizar entrevistas a la Alta Dirección para el desarrollo del Formulario recibido</u> Se siguen las actividades planificadas y se coordinan las reuniones con el personal de la Alta Dirección para obtener información y completar los formatos necesarios.	OCI - Jefe
5	<u>Ejecutar la Evaluación del Sistema de Control Interno</u> Con la información obtenida se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de Evaluación hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar el Informe de la Evaluación de SCI</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
7	<u>Revisar Informe elaborado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OCI - Jefe
9	<u>Indicar las observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
10	<u>Subsanar las observaciones encontradas</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el PAC después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Enviar Informe de la Evaluación de SCI mediante Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del Informe elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise. Para esto se elabora un Oficio de envío por la formalidad e importancia del documento.	OCI - Jefe
12	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de la CGR</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo; esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
13	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u> Se realizan todas las coordinaciones y gestiones logísticas necesarias para el traslado de la información afuera de las instalaciones del IGP.	OCI
14	<u>Enviar Informe mediante Oficio a la CGR</u> Se elabora un Oficio de envío de información para trasladar la documentación hasta las instalaciones de la Contraloría General de la República.	OCI - Jefe
15	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
17	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.12. Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Designar al equipo encargado de realizar las actividades</u> El responsable del área debe definir y asignar al personal de la oficina que ejecutará las distintas actividades correspondientes a los servicios relacionados.	OCI - Jefe
2	<u>Definir el Plan y los procedimientos que se van a realizar</u> Se formalizan todas las actividades y fechas tentativas para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento; asimismo, el paso a paso de cómo realizarlas. Este documento debe pasar para revisión y aprobación del Jefe de la OCI y subsanación de información de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
3	<u>Aprobar el Plan y procedimientos que se van a realizar</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
4	<u>Ejecutar los procedimientos encargados por el Jefe de OCI</u> Con la información obtenida y validada se desarrollan los siguientes pasos definidos en el Plan de los servicios relacionados hasta conseguir los resultados esperados.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
5	<u>Elaborar Informe sobre los procedimientos realizados</u> Se prepara la documentación que evidencie el trabajo realizado así como los resultados obtenidos durante las distintas etapas y actividades realizadas. Este informe pasará a una revisión por parte del Jefe del área para su aprobación, de ser correcta toda la información.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Revisar Informe elaborado</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OCI - Jefe
8	<u>Indicar las observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
9	<u>Subsanar las observaciones encontradas</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
10	<u>Enviar Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Cuando la revisión del Informe elaborado por el personal del área es correcta, se remite al titular de la entidad para que lo revise. Para esto se elabora un Oficio de envío, dada la formalidad e importancia del documento.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Registrar y enviar Informe mediante el Sistema de Control Gubernamental Web</u> Este registro es realizado por los responsables de los OCI de las distintas entidades públicas entre fechas pactadas para cada periodo. Esto se realiza mediante SCG Web para la revisión y validación de la Unidad Orgánica correspondientes.	OCI - Jefe
12	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
13	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
14	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.13. Arqueo

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Definir a qué caja y/o fondo para pago en efectivo y de qué sede se realizará el Arqueo</u> Este proceso se realiza de manera indeterminada, ya que para verificar que el dinero otorgado a las cajas o a cada una de los encargados que tiene dinero en efectivo es utilizado correctamente. Se escoge al azar una de ellas y una fecha sin dar aviso.	OCI - Jefe
2	<u>Designar al equipo que realizará el Arqueo</u> El responsable del área debe definir y asignar al personal de la oficina que ejecutará las distintas actividades correspondientes al Arqueo.	OCI - Jefe
3	<u>Realizar el Arqueo en la caja y/o fondo para pago en efectivo correspondiente</u> Se inician las actividades de verificación y consulta de información sustentadora al personal a cargo de la administración del dinero.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
4	<u>Elaborar Acta del Arqueo realizado</u> Como evidencia de las actividades realizadas y confirmación del personal inspeccionado, se indica que todo se realizó correctamente y la información encontrada fue correcta. Se prepara un documento formal.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
5	<u>Solicitar firma del Acta al responsable</u> Por la importancia de la información brindada, se necesita una confirmación por parte del personal inspeccionado como del equipo auditor, así como del Jefe de la OCI para que valide el trabajo realizado.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Revisar Acta elaborada</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto, para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OCI - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OCI - Jefe
8	<u>Indicar observaciones encontradas</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OCI - Jefe
9	<u>Subsanar las observaciones encontradas</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 4.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
10	<u>Aprobar Acta</u> Cuando la revisión del Acta elaborada por el personal del área es correcta, se valida mediante firma para formalizar que el documento fue desarrollado correctamente.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiaada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente valida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
12	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe de conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
13	<u>¿Existe alguna deficiencia de control en el Arqueo realizado?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
14	<u>Emitir Informe mediante Oficio al Presidente Ejecutivo con las irregularidades encontradas</u> Debido a la importancia del proceso realizado por tratarse de dinero del IGP que podría o no ser usado de mala forma, al encontrarse alguna irregularidad, ésta es comunicada de manera formal por documento al titular de la entidad para que decida alguna acción correctiva al hecho presentado.	OCI - Jefe
15	<u>Archivar Acta</u> El documento que evidencia la inspección realizada y sus resultados debe conservarse en el archivo de la oficina para contar con un registro de información elaborada.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
15	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

1.3.6.14. Evaluación de Denuncias

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recibir denuncia documentada de forma física</u> Este primer paso consiste en orientar al ciudadano sobre la competencia del Sistema Nacional de Control y se recibe la documentación que sustenta la denuncia. La orientación se registra en el Formulario de Atención al Ciudadano (Anexo 1). Toda denuncia tiene dos modalidades de entrega: Presencial: consiste en la atención personalizada por parte del Jefe de la OCI; No presencial: es a través del correo postal de la entidad. El formato de seguimiento es brindado por la Gerencia del SINAD.	OCI - Jefe
2	<u>Admitir denuncia recibida</u> Consiste en un revisión de la documentación más la denuncia recibida por parte del Jefe de la OCI a fin de determinar la competencia de la Contraloría General sobre los hechos denunciados y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Directiva de la SINAD. Después de que se admite la denuncia, se le comunica al denunciante la posibilidad de otorgarle protección y beneficios contemplados en la Ley N° 29542. En caso el hecho no sea admitido se remite una comunicación al ciudadano otorgándole un plazo para la subsanación de los requisitos incumplidos.	OCI - Jefe
3	<u>Elaborar Plan para la Evaluación de Denuncias</u> Como parte del plan se encuentra la etapa de la programación, la que tiene como propósito asignar un orden de prioridad a los casos organizados atendiendo a distintos criterios. Este plan es un proyecto que pasará para la revisión y aprobación o subsanación de ser necesario.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Aprobar Plan para la Evaluación de Denuncias</u> Si toda la información contenida en el Plan es correcta en aspectos de fondo y forma, debe ser validada y aprobada; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
5	<u>Elaborar Informe del resultado de la denuncia analizada</u> Después de revisar y dar un veredicto de la denuncia y la documentación de sustento recibida, se procede a desarrollar un documento en dónde quede evidenciado el proceso realizado con el resultado obtenido. Este documento pasara para revisión y aprobación de ser conforme.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
6	<u>Aprobar Informe</u> Si toda la información contenida en el Informe es correcta en aspectos de fondo y forma debe ser validado y aprobado; en caso se encuentren observaciones son señaladas e indicadas al personal para que puedan corregirlas y posteriormente pueda ser validado.	OCI - Jefe
7	<u>Comunicar Resultados de la Evaluación de Denuncias</u> Se inician las comunicaciones con el denunciante para que se acerque a la OCI y se le indique el resultado de la denuncia enviada. En caso sea necesario comunicar el resultado de forma no presencial, se envía a la dirección del denunciante.	OCI - Jefe
8	<u>Archivar Informe elaborado</u> Se guarda y conserva la documentación elaborada durante el proceso realizado en la oficina para tenerla como registro y usarla posteriormente en caso sea necesario.	OCI - Jefe

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Elaborar la Evidencia Documentada de todo el proceso realizado</u> Se desarrolla toda aquella información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que se basa su opinión. Existen dos tipos: Suficiente que es una medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida; Apropiada que es la medida cualitativa referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente válida.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
10	<u>Archivar Evidencia Documentada</u> Toda la información que fue necesaria y se preparó durante todo el proceso debe conservarse en los archivos de la oficina para algún uso posterior y como registro de las operaciones realizadas.	OCI - Especialista en Control Interno/Asistente de Control Interno
11	<u>Realizar el Seguimiento de las Acciones dispuestas</u> El seguimiento está a cargo y debe ser realizado por la Contraloría y los responsables de los OCI en todas las entidades públicas. Esto significa que se estará monitoreando constantemente que se realicen las recomendaciones brindadas. -Fin de procedimiento.	OCI - Jefe

2. Macroprocesos Misionales

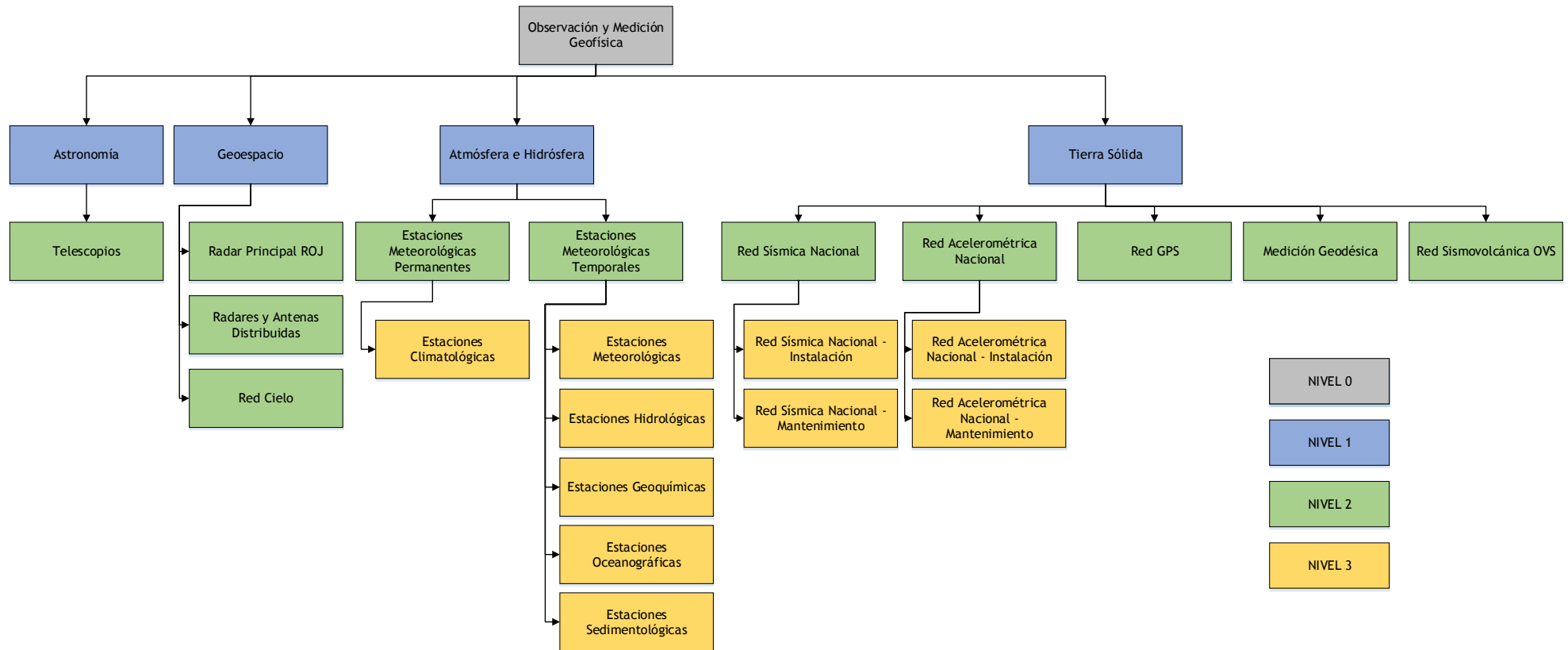
2.1 Observación y medición geofísica

2.1.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Observación y Medición Geofísica	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Recolectar datos geofísicos para estudiar la evolución terrestre y los fenómenos geofísicos			
Alcance	Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Observatorio Vulcanológico del Sur	Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
No aplica.	Estudio geológico. Datos Geofísicos.	Astronomía	Datos Geofísicos.	Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional
		Geoespacio	Estudio geológico.	
		Atmósfera e Hidrósfera	Informe Técnico Científico.	
		Tierra Sólida	Plan de Mantenimiento.	
			Proyecto de Instrumentación Geofísica.	
			Estado del Arte.	
			Informe Técnico Científico.	
			Propuesta del Tema de Investigación.	
			Datos.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Validar que los Proyectos de Instrumentación Geofísica estén aprobados. Validar que el Informe técnico se desarrolle en formato correspondiente. Verificar que los Datos geofísicos	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP. Contar con equipos tecnológicos que permita realizar el estudio de diversos fenómenos geofísicos y evoluciones terrestres.	Formato del Plan de Proyectos de Instalación. Formato del Informe técnico Científico. Proyecto de Instrumentación Geofísica.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos. Estudio geológico. Informe Técnico Científico. Plan de Mantenimiento.		Número de equipos. Estado de los equipos. Proyecto de instrumentación geofísica aprobada. Control de calidad de los datos obtenidos. Datos obtenidos para su medición. Priorización de fallas urgentes para ser atendidas Plan de Mantenimiento aprobada. Estado de Instrumentos geofísicos. Control de calidad de datos obtenidos.

2.1.2. Diagrama de bloques



2.1.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
M.04	Observación y Medición Geofísica	M.04.01	Astronomía
		M.04.02	Geoespacio
		M.04.03	Atmósfera e Hidrósfera
		M.04.04	Tierra Sólida

2.1.3.1. Astronomía

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Astronomía			
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fenómenos estelares a través de la investigación en astronomía			
Alcance	Observatorio de Huancayo, Observatorio de Huancayo - Astronomía, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Observatorio de Huancayo	Datos Geofísicos Información de la Comunidad Científica Internacional Información de la Comunidad Científica Nacional	Telescopios	Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología Documentación del software	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional
Indicadores	Número de Datos obtenidos			
Registros	Datos Geofísicos. Documentación del software.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.1.3.2. Geoespacio

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Geoespacio			
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento del Geoespacio			
Alcance	Radio Observatorio de Jicamarca, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica	Equipos especializados en recolección de datos sobre Geoespacio	Radar Principal ROJ	Datos Geofísicos	Radio Observatorio de Jicamarca Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos Comunidad Científica Internacional
		Radares y Antenas Distribuidas		
		Red Cielo		
Indicadores	Número de Datos. Número de Documentación de Investigación.			
Registros	Datos. Documentos de Investigación.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.1.3.3. Atmósfera e Hidrósfera

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Atmósfera e Hidrósfera			
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento meteorológico			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Observatorio de Huancayo, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica.	Equipos especializados en recolección de datos sobre meteorología	Estaciones Meteorológicas Permanentes	Datos Geofísicos. Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Estaciones Meteorológicas Temporales		
Indicadores	Informe del Proyecto de Monitoreo aprobado. Número de instrumentos para la estación.			
Registros	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña. Datos Geofísicos.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				

Aprobado por:

2.1.3.4. Tierra Sólida

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Tierra Sólida			
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento de la tierra sólida			
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica.	Equipos especializados en recolección de datos sobre tierra sólida	Red Sísmica Nacional - Instalación	Datos Geofísicos	Sub Dirección de Redes Geofísicas Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Observatorio Vulcanológico del Sur Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Red Sísmica Nacional - Mantenimiento		
		Red Acelerométrica Nacional - Instalación		
		Red Acelerométrica Nacional - Mantenimiento		
		Red GPS		
		Medición Geodésica		
		Elaboración del Reporte de Monitoreo Volcánico		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Indicadores	Proyectos aprobados. Informe Sísmico aprobado. Informe trimestral propio del convenio aprobado. Informe anual propio del convenio aprobado. Mapa Temático de la Actividad Sísmica aprobado. Catálogo Sísmico anual aprobado. Parámetros del sismo y la fuente sísmica. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo aprobado. Informe científico aprobado. Plan de trabajo (edificaciones pre-definidas) aprobado. Evaluación y monitoreo del comportamiento Sísmico a nivel nacional. Aceleración de la Red Acelerométrica. Informe de Niveles de Sacudimiento del Suelo aprobado. Porcentaje del cronograma de trabajo. Cartografiado Geológico / Geotécnico aprobado. Informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres aprobado.
Registros	Datos Geofísicos. Proyecto. Informe Sísmico. Informe trimestral propio del convenio. Informe anual propio del convenio. Mapa Temático de la Actividad Sísmica. Datos del BNDG. Catálogo Sísmico anual. Propuesta de tema de investigación. Metodología de investigación. Datos. Análisis de los datos obtenidos
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.1.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.04.01	Astronomía	M.04.01.01	Telescopios

2.1.4.1. Telescopios

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Telescopios				
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fenómenos meteorológicos a través de la investigación en climatología, Oceanología e hidrología				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Climatología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía	Datos	Analizar necesidad	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía	Datos	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
		Evaluar las condiciones necesarias para el lugar	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar logística necesaria	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Realizar construcción del Site	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Instalar los equipos en el espacio de trabajo	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Procesar los datos obtenidos	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Transferir los datos procesados	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Realizar el Mantenimiento preventivo al equipo con el que se trabaja	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Astronomía		
		Efectuar Mantenimiento correctivo al equipo	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
Indicadores	Número de Datos obtenidos				
Registros	Datos				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.04.02	Geoespacio	M.04.02.01	Radar Principal ROJ
		M.04.02.02	Radares y Antenas Distribuidas
		M.04.02.03	Red Cielo

2.1.4.2. Radar Principal ROJ

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Radar Principal Radio Observatorio Jicamarca			
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento de la ionósfera ecuatorial			
Alcance	Radio Observatorio de Jicamarca, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Dirección del ROJ	Requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ	Recibir requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ	Dirección del ROJ	Calendario de experimentos, Calendario de mantenimientos Project Charter Documentación del software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento
		Elaborar calendario de experimentos en el ROJ	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Elaborar calendarios anual de mantenimientos	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Enviar calendario para aprobación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Revisar calendarios	Dirección del ROJ		
		Enviar observaciones y comentarios para subsanación	Dirección del ROJ		
		Subsanar observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar requerimiento al área de Administración	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Emitir requerimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Elaborar Project Charter Hardware	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Revisar y validar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Aprobar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Desarrollar prototipo de Hardware	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Realizar pruebas de Prototipo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Desarrollar producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar documentación del producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Entregar producto final al área usuaria	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar Project Charter Software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar y validar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Aprobar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Desarrollar Prototipo software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Realizar pruebas de Prototipo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Desarrollar software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar documentación del software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Entregar producto final al área usuaria	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Preparar "SITE" para la instalación de equipos/software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Instalar equipos/software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Iniciar puesta en operación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Recolectar datos geofísicos	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Procesar datos obtenidos	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Almacén en propio banco de datos	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Publicación de datos procesados en la web para acceso de la comunidad científica internacional	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Generar reportes de forma periódica	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Almacenar datos procesados en el BDNG	Área de Operaciones(Grupo de Base de datos) / OTIDG		
		Realizar mantenimiento correctivo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento		
		Realizar mantenimiento preventivo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento		
Indicadores	Project Charter aprobado. Documentación del Software aprobado. Número de equipos de SW. Número de informes de mantenimiento correctivo. Número de Informe de mantenimiento preventivo				
Registros	Calendario de experimentos, Calendario de mantenimientos				

2.1.4.3. Radares y Antenas Distribuidas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Radares y Antenas Distribuidas				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento de la alta atmósfera				
Alcance	Radio Observatorio de Jicamarca, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Dirección del ROJ	Requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ	Recibir requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ	Dirección del ROJ	Calendario de experimentos, Calendario de mantenimientos Project Charter Documentación del software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento
		Elaborar calendario de experimentos en el ROJ	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Elaborar calendarios anual de mantenimientos	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Enviar calendario para aprobación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar calendarios	Dirección del ROJ		
		Enviar observaciones y comentarios para subsanación	Dirección del ROJ		
		Subsanar observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Enviar requerimiento al área de Administración	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Emitir requerimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de Operaciones		
		Elaborar Project Charter Hardware	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Revisar y validar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Aprobar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Desarrollar prototipo de Hardware	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Realizar pruebas de Prototipo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Desarrollar producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar documentación del producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Entregar producto final al área usuaria	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar Project Charter Software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Revisar y validar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Aprobar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Desarrollar Prototipo software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Realizar pruebas de Prototipo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Desarrollar software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar documentación del software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Entregar producto final al área usuaria	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Preparar "SITE" para la instalación de equipos/software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Instalar equipos/software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Iniciar puesta en operación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Recolectar datos geofísicos	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Procesar datos obtenidos	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Almacén en propio banco de datos	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Publicación de datos procesados en la web para acceso de la comunidad científica internacional	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Generar reportes de forma periódica	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones		
		Almacenar datos procesados en el BDNG	Área de Operaciones(Grupo de Base de datos) / OTIDG		
		Realizar mantenimiento correctivo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar mantenimiento preventivo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento		
Indicadores	Project Charter aprobado. Documentación del Software aprobado. Número de equipos de SW. Número de informes de mantenimiento correctivo. Número de Informe de mantenimiento preventivo				
Registros	Calendario de experimentos, Calendario de mantenimientos				

2.1.4.4. Red Cielo

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red Cielo				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento de la alta atmósfera				
Alcance	Radio Observatorio de Jicamarca, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Dirección del ROJ	Requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ	Recibir requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ	Dirección del ROJ	Calendario de experimentos, Calendario de mantenimientos Project Charter Documentación del software.	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar calendario de experimentos en el ROJ	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO	Publicación de datos procesados en la web.	
		Elaborar calendarios anual de mantenimientos	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Enviar calendario para aprobación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Revisar calendarios	Dirección del ROJ		
		Enviar observaciones y comentarios para subsanación	Dirección del ROJ		
		Subsanar observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Enviar requerimiento al área de Administración	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Emitir requerimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Elaborar Project Charter Hardware	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Revisar y validar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Aprobar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Desarrollar prototipo de Hardware	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Realizar pruebas de Prototipo	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Desarrollar producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar documentación del producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Entregar producto final al área usuaria	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar Project Charter Software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Revisar y validar Project Charter	Dirección del ROJ		
		Aprobar Project Charter	Dirección del ROJ		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Desarrollar Prototipo software	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Realizar pruebas de Prototipo	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Desarrollar software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Elaborar documentación del software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Entregar producto final al área usuaria	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI		
		Preparar "SITE" para la instalación de equipos/software	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Instalar equipos/software	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Iniciar puesta en operación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Recolectar datos geofísicos	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Procesar datos obtenidos	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Almacén en propio banco de datos	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			CIELO		
		Publicación de datos procesados en la web para acceso de la comunidad científica internacional	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Generar reportes de forma periódica	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO		
		Almacenar datos procesados en el BDNG	Área de Operaciones(Grupo de Base de datos) / OTIDG		
		Realizar mantenimiento correctivo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento		
		Realizar mantenimiento preventivo	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento		
Indicadores	Project Charter aprobado. Documentación del Software aprobado. Número de equipos de SW. Número de informes de mantenimiento correctivo. Número de Informe de mantenimiento preventivo				
Registros	Calendario de experimentos, Calendario de mantenimientos				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.04.03	Atmósfera e Hidrósfera	M.04.03.01	Estaciones Meteorológicas Permanentes
		M.04.03.02	Estaciones Meteorológicas Temporales

2.1.4.5. Estaciones Meteorológicas Permanentes

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Estaciones Meteorológicas Permanentes			
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento climatológico de forma permanente			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Observatorio de Huancayo, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología	No aplica.	Estaciones Climatológicas	Plan de Mantenimiento.	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
Indicadores	Plan de mantenimiento aprobado. Número de equipos.			
Registros	Plan de Mantenimiento.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.1.4.6. Estaciones Meteorológicas Temporales

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Estaciones Meteorológicas Temporales			
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento meteorológico de forma temporal según el proyecto de investigación			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica.	Equipos especializados en recolección de datos sobre meteorología	Estaciones Meteorológicas	Datos Geofísicos Plan de Campaña. Informe sobre la campaña. Proyecto de Monitoreo.	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Estaciones Hidrológicas		
		Estaciones Geoquímicas		
		Estaciones Oceanográficas		
		Estaciones Sedimentológicas		
Indicadores	Informe del Proyecto de Monitoreo aprobado. Número de instrumentos para la estación. Número de equipos.			
Registros	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.04.04	Tierra Sólida	M.04.04.01	Red Sísmica Nacional
		M.04.04.02	Red Acelerométrica Nacional
		M.04.04.03	Red GPS
		M.04.04.04	Medición Geodésica
		M.04.04.05	Red Sismovolcánica OVS

2.1.4.7. Red Sísmica Nacional

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Red Sísmica Nacional			
Objetivo	Recolectar datos sobre la ocurrencia de sismos en el país			
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica	No aplica	Red Sísmica Nacional - Instalación	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de	Sub Dirección de Redes Geofísicas Sub Dirección de Ciencias de la

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
		Red Sísmica Nacional - Mantenimiento	Instalación. Datos.	Tierra Sólida Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
Indicadores	Plan de Mantenimiento aprobada. Estado de Instrumentos geofísicos. Propuesta del tema de investigación aprobada. Recolección de datos para su medición. Control de calidad de datos obtenidos.			
Registros	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.1.4.8. Red Acelerométrica Nacional

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Red Acelerométrica Nacional			
Objetivo	Recolectar datos sobre actividad sísmica del país			
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica.	Acelerómetros	Red Acelerométrica Nacional - Instalación	Datos Geofísicos Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Plan de Mantenimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Red Acelerométrica Nacional - Mantenimiento		
Indicadores	Número de equipos. Estado de los equipos. Proyecto de instrumentación geofísica aprobada. Control de calidad de los datos obtenidos. Recolección de datos para su medición. Propuesta del tema de investigación aprobada.			
Registros	Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos. Plan de Mantenimiento.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.1.4.9. Red GPS

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Red GPS			
Objetivo	Recolectar datos sobre la instalación y mantenimiento de la Red GPS			
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica	No aplica	Red GPS - Instalación	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Red GPS - Mantenimiento		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Indicadores	Plan de Mantenimiento aprobada. Estado de Instrumentos geofísicos. Propuesta del tema de investigación aprobada. Recolección de datos para su medición. Control de calidad de datos obtenidos.
Registros	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.1.4.10. Medición Geodésica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Medición Geodésica				
Objetivo	Recolectar datos sobre las deformaciones de la corteza terrestre del territorio nacional				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial	Datos.	Realizar estudio geológico e identificación de fallas	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial	Estudio geológico. Informe Técnico Científico.	Sub Director
		Priorizar fallas urgentes para ser atendidas	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Estudiar posibles lugares para realizar trabajo	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar trabajo de gabinete	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Planificar campañas	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá Site	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Analizar resultados de las evaluaciones realizadas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar el cambio de lugar para construcción del Site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Instalar monumento geodésicos	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar observaciones geodésicas	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Llevar a cabo la construcción del Site	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Instalar los equipos en el espacio de trabajo	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar pruebas de conectividad de los equipos	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar ajustes necesarios	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Remitir datos a usuarios y BNDG	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar Informe Técnico Científico	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir al Sub Director para su difusión	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
Indicadores	Datos obtenidos para su medición. Estado de equipos. Priorización de fallas urgentes para ser atendidas				
Registros	Estudio geológico. Informe Técnico Científico.				

2.1.4.11. Red Sismovolcánica OVS

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Red Sismovolcánica OVS			
Objetivo	Recolectar datos sobre la instalación y mantenimiento de la Red Sismovolcánica OVS			
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
No aplica	No aplica	Red GPS - Instalación	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Red GPS - Mantenimiento		
Indicadores	Plan de Mantenimiento aprobada. Estado de Instrumentos geofísicos. Propuesta del tema de investigación aprobada. Recolección de datos para su medición. Control de calidad de datos obtenidos.			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Registros	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.1.5. Fichas de procedimientos

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.04.03.01	Estaciones Meteorológicas Permanentes	M.04.03.01.01	Estaciones Climatológicas

2.1.5.1. Estaciones Climatológicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estaciones Climatológicas - Permanentes				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento meteorológico de forma permanente				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Observatorio de Huancayo, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología	No aplica.	Elaborar Plan de Mantenimiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología	Plan de Mantenimiento.	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
		Remitir Plan de Mantenimiento para validación	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Revisar Plan de Mantenimiento	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Realizar coordinaciones para los viajes	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Coordinar logística necesaria para el viaje	Climatología - Experto en Clima Andino		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar viaje para mantenimiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Desarrollar mantenimiento de los equipos correspondientes	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
Indicadores	Plan de mantenimiento aprobado. Número de equipos.				
Registros	Plan de Mantenimiento.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.04.03.02	Estaciones Meteorológicas Temporales	M.04.03.02.01	Estaciones Meteorológicas
		M.04.03.02.02	Estaciones Hidrológicas
		M.04.03.02.03	Estaciones Geoquímicas
		M.04.03.02.04	Estaciones Oceanográficas
		M.04.03.02.05	Estaciones Sedimentológicas

2.1.5.2. Estaciones Meteorológicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estaciones Meteorológicas - Temporales				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento meteorológico de forma temporal según el proyecto de investigación				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Climatología - Experto en Clima Andino	No aplica.	Elaborar Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Clima Andino	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.	BNDG
		Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Gestionar permisos necesarios para implementación del site en coordinación con Alta Dirección	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Adquirir instrumentos necesarios para la estación	Climatología - Experto en Clima Andino		

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
		Realizar la puesta en prueba de equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Clima Andino	
		Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Definir el punto del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar ajustes necesarios	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino		
		Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino		
		Elaborar Informe de la campaña realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino		
		Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino		
		Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Enviar datos al BNDG	Climatología - Experto en Clima Andino/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Informe del Proyecto de Monitoreo aprobado. Número de instrumentos para la estación.
Registros	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.

2.1.5.3. Estaciones Hidrológicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estaciones Hidrológicas - Temporales				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento hidrológico de forma temporal según el proyecto de investigación				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Observatorio de Huancayo, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Hans Segura/Ricardo Zumilleta/Melisa Medina/James Apaestegui/Sergio Morera/Jhan Carlo Espinoza/Jessica Martínez/Karen León/Liz Hidalgo/Angela Ampuero	Necesidad de elaborar proyecto de monitoreo	Elaborar Proyecto de Monitoreo	Hans Segura/Ricardo Zumilleta/Melisa Medina/James Apaestegui/Sergio Morera/Jhan Carlo Espinoza/Jessica Martínez/Karen León/Liz Hidalgo/Angela Ampuero	Plan de Campaña Informe sobre la campaña. Datos. Informe.	BNDG
		Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento	Hans Segura/Ricardo Zumilleta/Melisa Medina/James Apaestegui/Sergio Morera/Jhan Carlo Espinoza/Jessica Martínez/Karen León/Liz Hidalgo/Angela Ampuero		
		Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración	Hans Segura/Ricardo Zumilleta/Melisa Medina/James Apaestegui/Sergio Morera/Jhan Carlo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Espinoza/ Jessica Martínez/ Karen León/ Liz Hidalgo/ Angela Ampuero		
		Adquirir equipos necesarios para la campaña	Hans Segura/ Ricardo Zumilleta/ Melisa Medina/ James Apaestegui/ Sergio Morera/ Jhan Carlo Espinoza/ Jessica Martínez/ Karen León/ Liz Hidalgo/ Angela Ampuero		
		Realizar la puesta en prueba de equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Realizar viaje para desarrollo del proyecto	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Definir el punto del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Contratar observador para recolección de datos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Coordinar la ejecución del monitoreo con responsable de localidad	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Llevar a cabo la construcción del Site	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Instalar los equipos en el espacio de trabajo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Realizar pruebas eléctricas, de transmisión y almacenamiento de datos de los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Solicitar apoyo del personal necesario para corrección	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar datos recolectados para su revisión	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Revisar datos recolectados	Hans Segura/Ricardo Zumilleta/Melisa Medina/James Apaestegui/Sergio Morera/Jhan Carlo Espinoza/Jessica Martínez/Karen León/Liz Hidalgo/Angela Ampuero		
		Realizar formateo a los datos recolectados	Hans Segura/Ricardo Zumilleta/Melisa Medina/James Apaestegui/Sergio Morera/Jhan Carlo Espinoza/Jessica Martínez/Karen León/Liz Hidalgo/Angela Ampuero		
		Elaborar informe de la campaña realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Remitir Informe para revisión	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Revisar Informe	Hans Segura/Ricardo Zumilleta/Melisa Medina/James Apaestegui/Sergio Morera/Jhan Carlo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Espinoza/ Jessica Martínez/ Karen León/ Liz Hidalgo/ Angela Ampuero		
		Enviar Informe con observaciones	Hans Segura/ Ricardo Zumilleta/ Melisa Medina/ James Apaestegui/ Sergio Morera/ Jhan Carlo Espinoza/ Jessica Martínez/ Karen León/ Liz Hidalgo/ Angela Ampuero		
		Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Hans Segura/ Ricardo Zumilleta/ Melisa Medina/ James Apaestegui/ Sergio Morera/ Jhan Carlo Espinoza/ Jessica Martínez/ Karen León/ Liz Hidalgo/ Angela Ampuero		
		Almacenar datos en repositorio del proyecto	Hans Segura/ Ricardo Zumilleta/ Melisa Medina/ James Apaestegui/ Sergio Morera/ Jhan Carlo Espinoza/ Jessica Martínez/ Karen León/ Liz Hidalgo/ Angela Ampuero		
		Enviar datos al BNDG	Climatología - Experto en Clima Andino/ Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Informe del Proyecto de Monitoreo aprobado. Número de instrumentos para la estación.
Registros	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.

2.1.5.4. Estaciones Geoquímicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estaciones Geoquímica				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento de la geología en las estaciones geoquímicas.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Observatorio de Huancayo, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Climatología - Experto en Clima Andino	Necesidad de elaborar el Proyecto de Monitoreo	Elaborar Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Clima Andino	Plan de Campaña. Informe sobre la campaña. Proyecto de Monitoreo.	BNDG
		Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Adquirir equipos necesarios para la campaña	Climatología - Experto en Clima Andino		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la puesta en prueba de equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Realizar viaje para desarrollo del proyecto	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Definir el punto del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Contratar observador para recolección de datos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Coordinar la ejecución del monitoreo con responsable de localidad	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Llevar a cabo la construcción del Site	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Instalar los equipos en el espacio de trabajo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Realizar pruebas eléctricas, de transmisión y almacenamiento de datos de los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Solicitar apoyo del personal necesario para corrección	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Enviar datos recolectados para su revisión	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Revisar datos recolectados	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Realizar formateo a los datos recolectados	Climatología - Experto en Clima Andino		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar informe del Proyecto realizado	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Remitir Informe para revisión	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Revisar Informe	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Enviar Informe con observaciones	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Almacenar datos en repositorio del proyecto	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Enviar datos al BNDG	Climatología - Experto en Clima Andino/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Informe del Proyecto de Monitoreo aprobado. Número de equipos.
Registros	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.

2.1.5.5. Estaciones Oceanográficas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estaciones Oceanográficas				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento Oceanográficas				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Observatorio de Huancayo, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Climatología - Experto en Clima Andino	No aplica.	Elaborar Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Clima Andino	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.	BNDG
		Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Gestionar permisos necesarios para implementación del site en coordinación con Alta Dirección	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Adquirir instrumentos necesarios para la estación	Climatología - Experto en Clima Andino		

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
		Realizar la puesta en prueba de equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración, áreas de soporte institucional y externas	Climatología - Experto en Clima Andino	
		Realizar viaje para desarrollo de la campaña oceanográfica	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Realizar ajustes necesarios	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	
		Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe de la campaña realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino		
		Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino		
		Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Clima Andino		
		Enviar datos al BNDG	Climatología - Experto en Clima Andino/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
Indicadores	Informe del Proyecto de Monitoreo aprobado. Número de equipos.				
Registros	Proyecto de Monitoreo. Informe de Proyecto de Monitoreo. Informe de la campaña.				

2.1.5.6. Estaciones Sedimentológicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estaciones Sedimentológicas - Temporales				
Objetivo	Gestionar la elaboración de proyectos e informes de monitoreo de las estaciones Sedimentológicas				
Alcance	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales, BNDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales	No aplica.	Elaborar Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales	Proyecto de Monitoreo Informe de la campaña Datos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales BNDG
		Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales		
		Revisar proyecto de monitoreo	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Gestionar permisos necesarios para implementación del Site en coordinación con Alta Dirección	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales		
		Adquirir instrumentos necesarios para la estación	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales		
		Realizar la puesta en prueba de equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales		
		Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Definir el punto del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Realizar ajustes necesarios	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Elaborar Informe de la campaña realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
		Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales		
		Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar proyecto de monitoreo	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director		
		Enviar datos al BNDG	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales		
Indicadores	Proyecto de monitoreo aprobado Informe de la campaña aprobado				
Registros	Datos obtenidos				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.04.04.01	Red Sísmica Nacional	M.04.04.01.01	Red Sísmica Nacional - Instalación
		M.04.04.01.02	Red Sísmica Nacional - Mantenimiento

2.1.5.7. Red Sísmica Nacional - Instalación

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red Sísmica Nacional - Instalación				
Objetivo	Recolectar datos sobre la ocurrencia de sismos en el país				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo	Datos.	Planificar instalaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo	Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas. BNDG.
		Realizar coordinaciones necesarias para las campañas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Coordinar los viajes a realizar	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Verificar estado de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Revisar Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Enviar Plan de Proyectos con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Analizar resultados de las evaluaciones realizadas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar el cambio de lugar para construcción del site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Llevar a cabo la construcción del Site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar pruebas de conectividad de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar ajustes necesarios	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Preparar Comisión para recolectar los datos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar control de calidad a los datos obtenidos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Dar nuevo formato a los datos para envío (Equipo de Desarrollo Tecnológico)	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Remitir datos a usuarios y BNDG	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Proceso de Red Sísmica Nacional - Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas		
Indicadores	Propuesta del tema de investigación aprobada. Recolección de datos para su medición. Control de calidad de datos obtenidos.				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.

2.1.5.8. Red Sísmica Nacional - Mantenimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red Sísmica Nacional - Mantenimiento				
Objetivo	Recolectar datos sobre la ocurrencia de sismos en el país				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	No aplica	Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar el Plan mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Revisar Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
Indicadores	Plan de Mantenimiento aprobada. Estado de Instrumentos geofísicos.				
Registros	Plan de Mantenimiento. Proyecto de Instrumentación Geofísica.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.04.04.02	Red Acelerométrica Nacional	M.04.04.02.01	Red Acelerométrica Nacional - Instalación
		M.04.04.02.02	Red Acelerométrica Nacional - Mantenimiento

2.1.5.9. Red Acelerométrica Nacional - Instalación

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red Acelerométrica Nacional - Instalación				
Objetivo	Recolectar datos sobre actividad sísmica del país				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo	Datos.	Planificar instalaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo	Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas. BNDG.
		Realizar coordinaciones necesarias para las campañas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Coordinar los viajes a realizar	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Verificar estado de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Revisar Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Enviar Plan de Proyectos con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Analizar resultados de las evaluaciones realizadas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar el cambio de lugar para construcción del site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Llevar a cabo la construcción del Site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar pruebas de conectividad de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar ajustes necesarios	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Preparar Comisión para recolectar los datos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar control de calidad a los datos obtenidos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Dar nuevo formato a los datos para envío (Equipo de Desarrollo Tecnológico)	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Remitir datos a usuarios y BNDG	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Proceso de Red Sísmica Nacional - Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Número de equipos. Estado de los equipos. Proyecto de instrumentación geofísica aprobada. Control de calidad de los datos obtenidos.
Registros	Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Proyectos de Instalación. Datos.

2.1.5.10. Red Acelerométrica Nacional - Mantenimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red Acelerométrica Nacional - Mantenimiento				
Objetivo	Recolectar datos sobre actividad sísmica del país				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	Equipos.	Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Mantenimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar el Plan mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
Indicadores	Propuesta del tema de investigación aprobada. Recolección de datos para su medición. Control de calidad de datos obtenidos.				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Proyecto de Instrumentación Geofísica. Plan de Mantenimiento.

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.04.04.03	Red GPS	M.04.04.03.01	Red GPS - Instalación
		M.04.04.03.02	Red GPS - Mantenimiento

2.1.5.11. Red GPS - Instalación

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red GPS - Instalación				
Objetivo	Elaborar el Plan de Instalación de las redes sísmica nacional				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Redes Geofísicas	Necesidad de planificar instalaciones	Proceso de Red Sísmica Nacional - Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas	Plan de Proyectos de Instalación Proyecto de	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Planificar instalaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo	Instrumentación Geofísica	Desarrollo Tecnológico
		Realizar coordinaciones necesarias para las campañas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Coordinar los viajes a realizar	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Verificar estado de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Revisar Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Enviar Plan de Proyectos con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Analizar resultados de las evaluaciones realizadas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar el cambio de lugar para construcción del site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Llevar a cabo la construcción del Site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar pruebas de conectividad de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar ajustes necesarios	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Preparar Comisión para recolectar los datos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar control de calidad a los datos obtenidos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Dar nuevo formato a los datos para envío	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Remitir datos a usuarios y BNDG	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
Indicadores	Plan de Proyectos de Instalación aprobado Proyecto de Instrumentación Geofísica aprobado				
Registros	Formatos				

2.1.5.12. Red GPS - Mantenimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red GPS - Mantenimiento				
Objetivo	Gestionar el mantenimiento de equipos de la red GPS				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	Necesidad de estudio de nuevos equipos de mercado	Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	Proyecto de Instrumentación Geofísica Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	
		Elaborar el Plan mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo	
		Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo	
		Revisar Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas	
		Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas	
		Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas	
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
Indicadores	Proyecto de Instrumentación Geofísica aprobado Plan de Mantenimiento aprobado				
Registros	Registro de Información de Redes geofísicas				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.04.04.03	Red GPS	M.04.04.03.01	Red Sismovolcánica OVS - Instalación
		M.04.04.03.02	Red Sismovolcánica OVS - Mantenimiento

2.1.5.13. Red Sismovolcánica OVS - Instalación

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red Sismovolcánica OVS - Instalación				
Objetivo	Elaborar el Plan de Instalación de las redes sísmovolcánica nacional				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Redes Geofísicas	Necesidad de planificar instalaciones	Proceso de Red Sísmica Nacional - Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas	Plan de Proyectos de Instalación Proyecto de Instrumentación Geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
		Planificar instalaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar coordinaciones necesarias para las campañas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Coordinar los viajes a realizar	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Verificar estado de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar Plan de Proyectos de Instalación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Enviar Plan de Proyectos con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Analizar resultados de las evaluaciones realizadas	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar el cambio de lugar para construcción del site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Llevar a cabo la construcción del Site	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar pruebas de conectividad de los equipos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar ajustes necesarios	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Preparar Comisión para recolectar los datos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar control de calidad a los datos obtenidos	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Dar nuevo formato a los datos para envío	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Remitir datos a usuarios y BNDG	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
Indicadores	Plan de Proyectos de Instalación aprobado Proyecto de Instrumentación Geofísica aprobado				
Registros	Formatos				

2.1.5.14. Red Sismovolcánica OVS - Mantenimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Red Sismovolcánica OVS - Mantenimiento				
Objetivo	Gestionar el mantenimiento de equipos de la red OVS				
Alcance	Sub Dirección de Redes Geofísicas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		

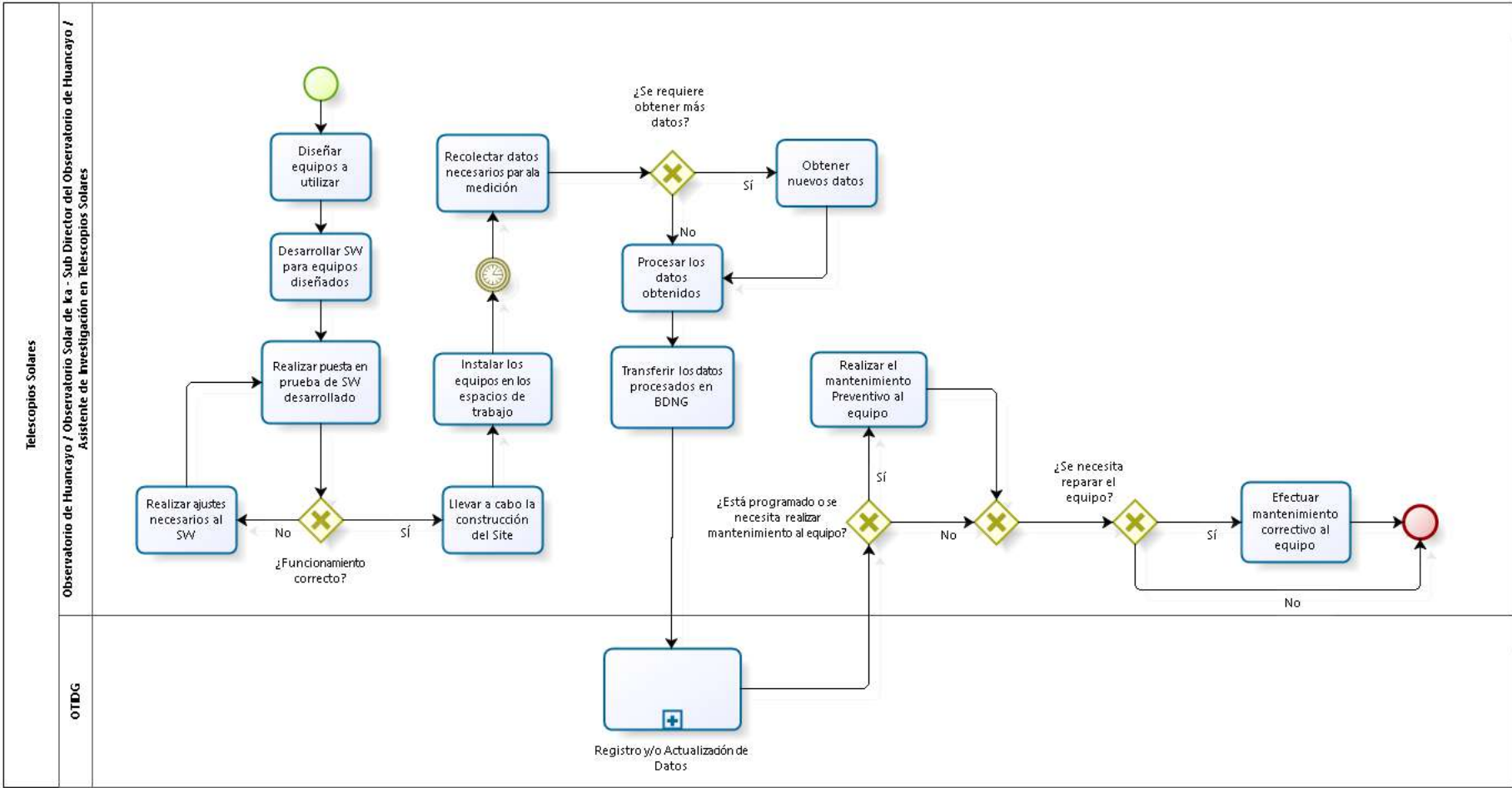
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	Necesidad de estudio de nuevos equipos de mercado	Estudiar nuevos equipos en el mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico	Proyecto de Instrumentación Geofísica Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
		Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico		
		Elaborar el Plan mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		

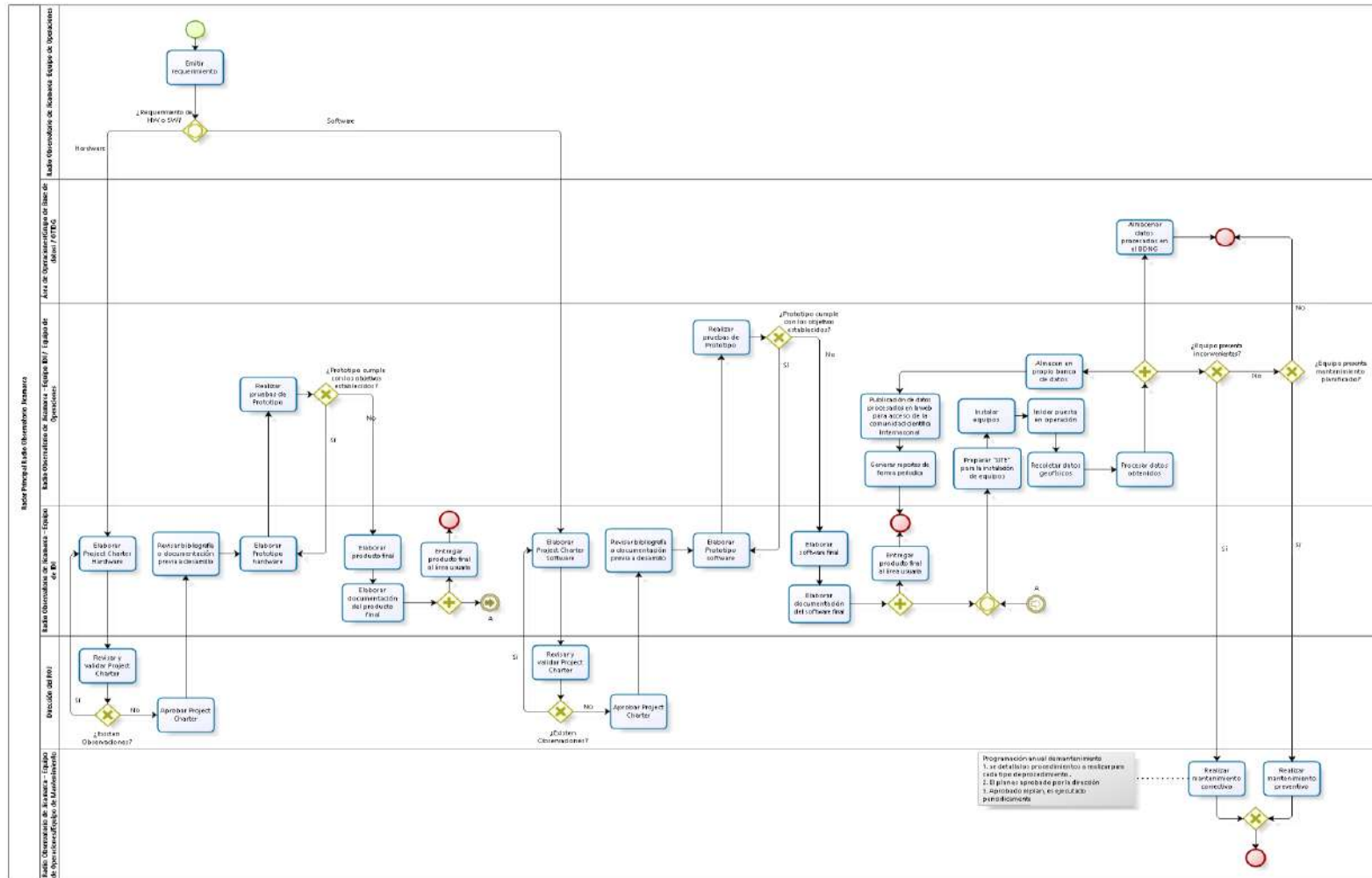
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Revisar Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas		
		Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
		Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo		
Indicadores	Proyecto de Instrumentación Geofísica aprobado Plan de Mantenimiento aprobado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Proyecto de Instrumentación Geofísica Plan de Mantenimiento

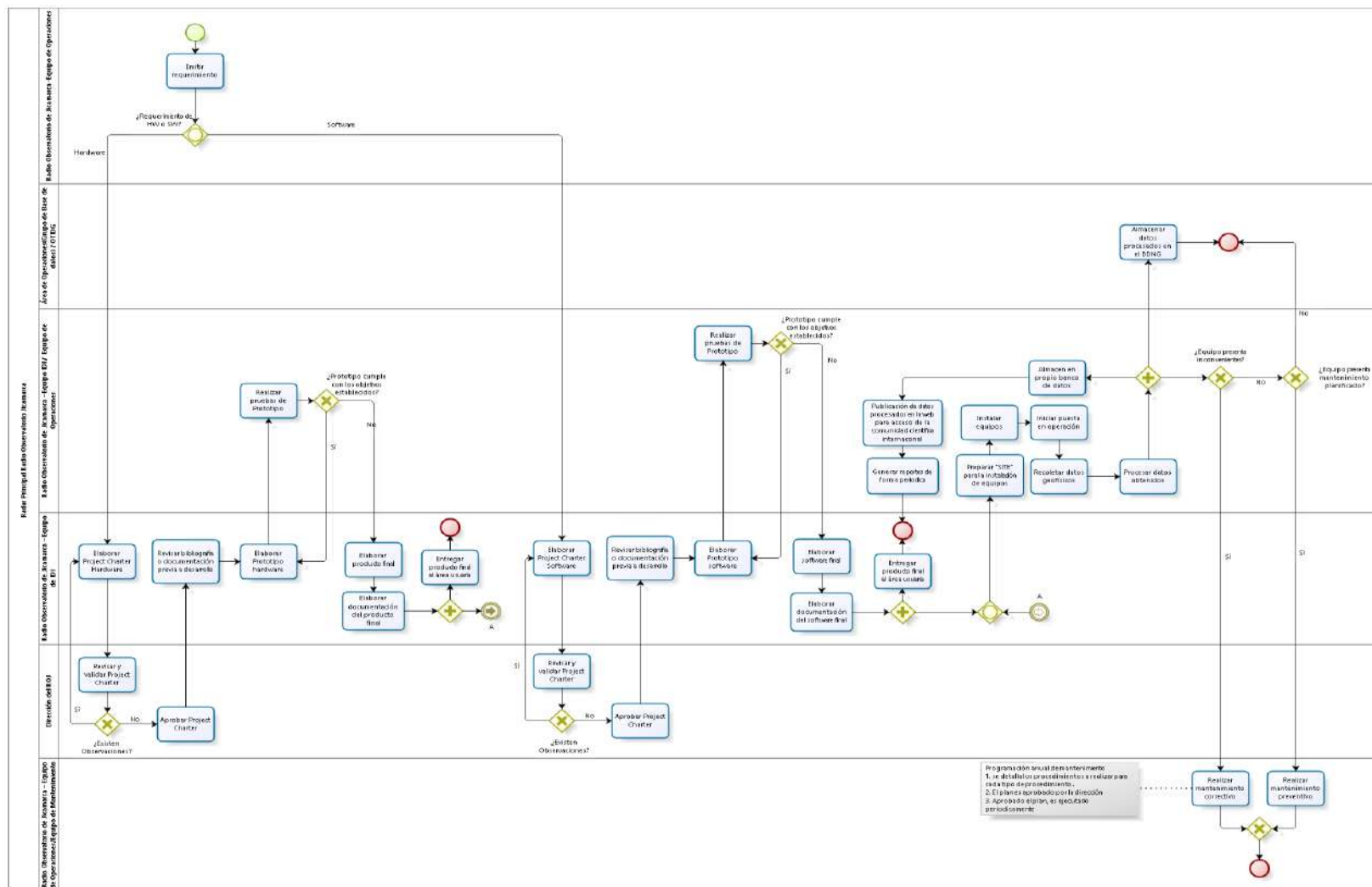
2.1.6. Flujogramas

2.1.6.1. Telescopios

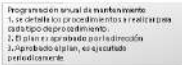




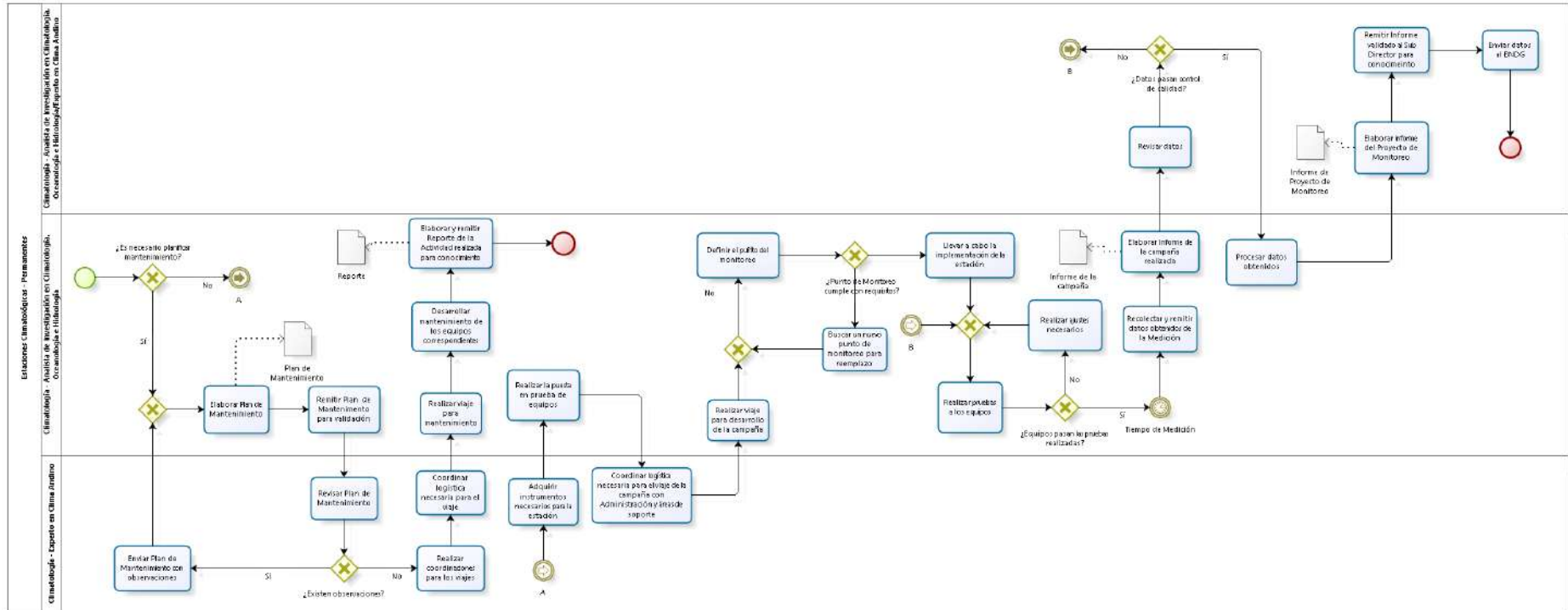
2.1.6.3. Radares y Antenas Distribuidas



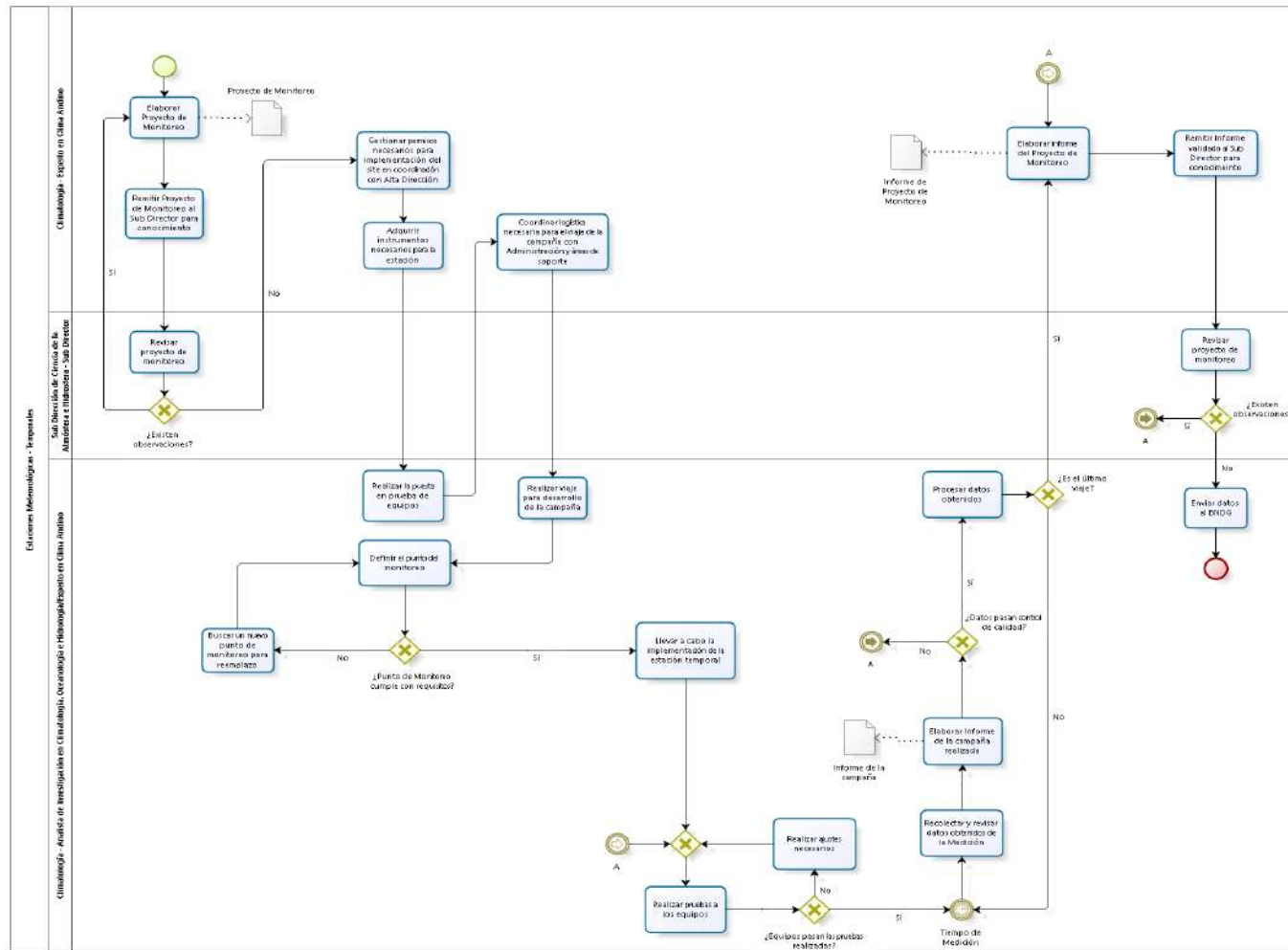
2.1.6.4. Red Cielo



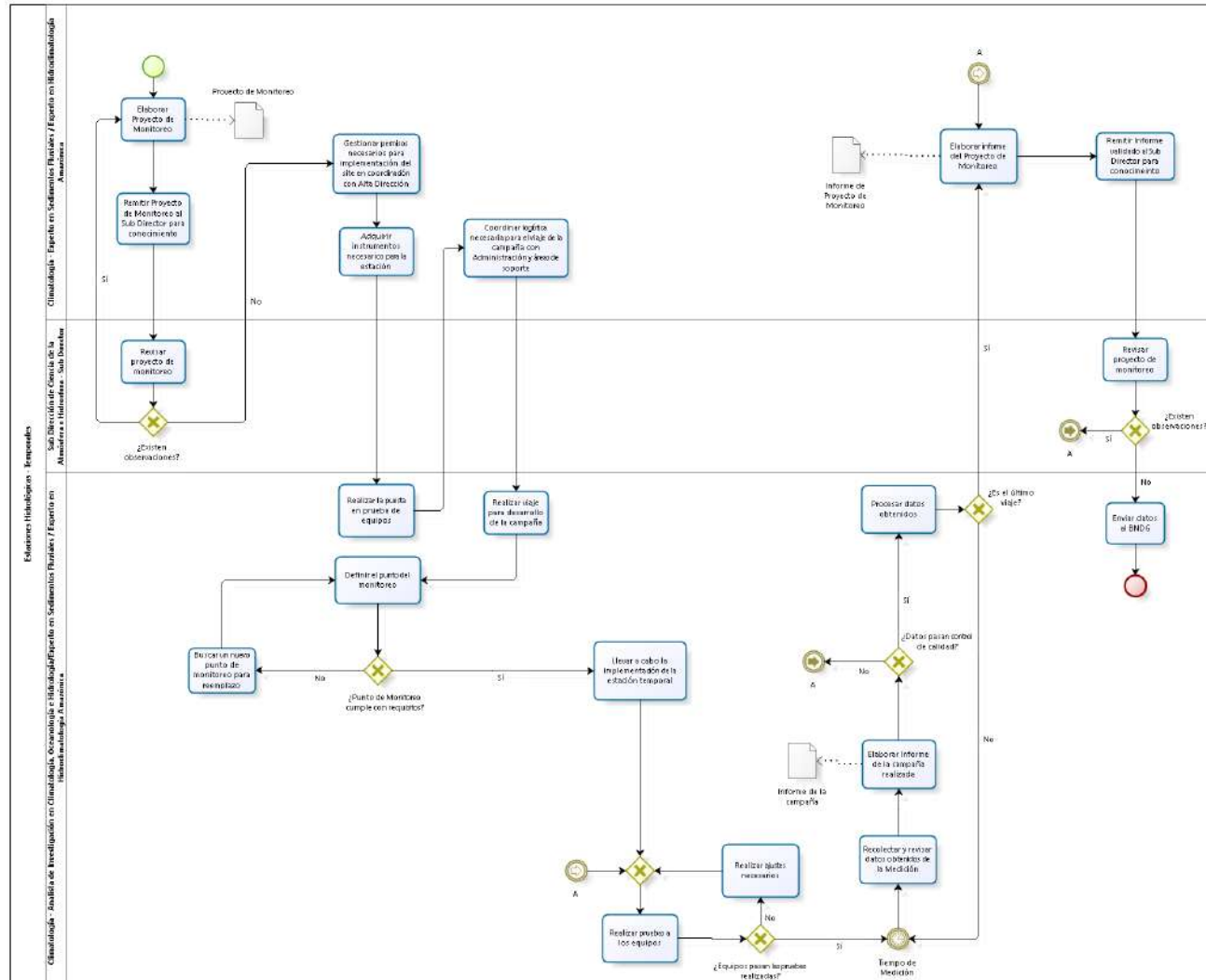
2.1.6.5. Estaciones Climatológicas



2.1.6.6. Estaciones Meteorológicas

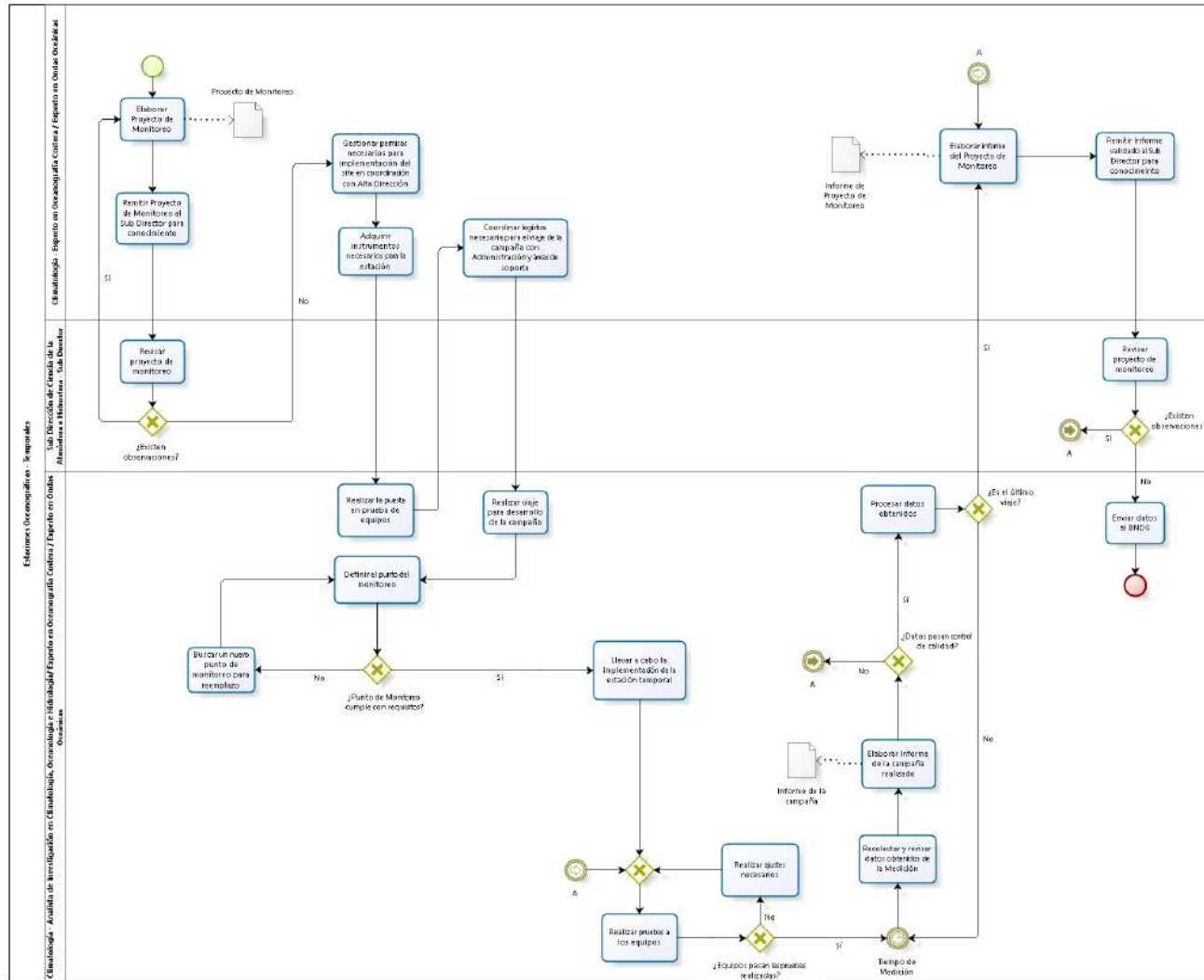


2.1.6.7. Estaciones Hidrológicas

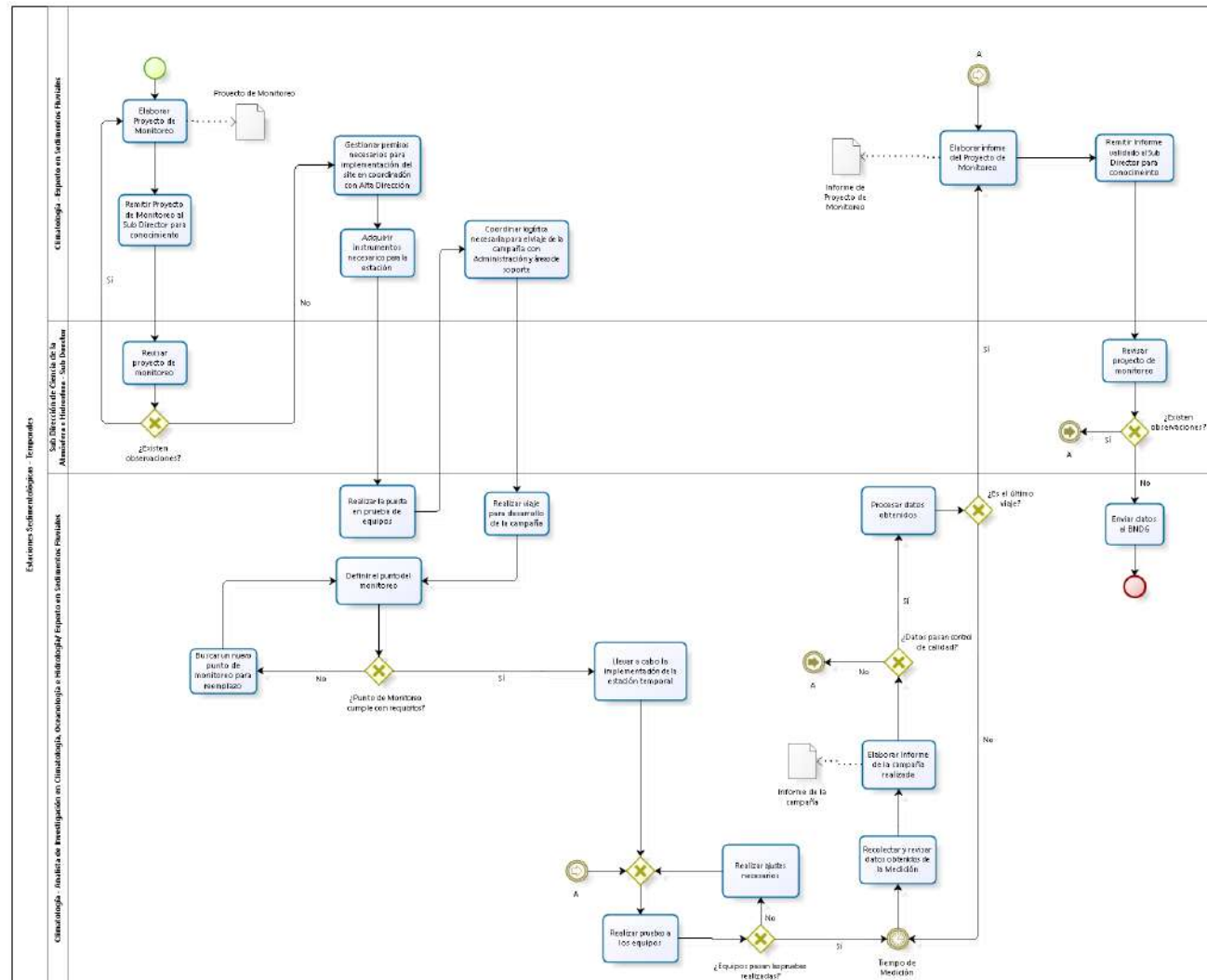


2.1.6.8. Estaciones Geoquímicas

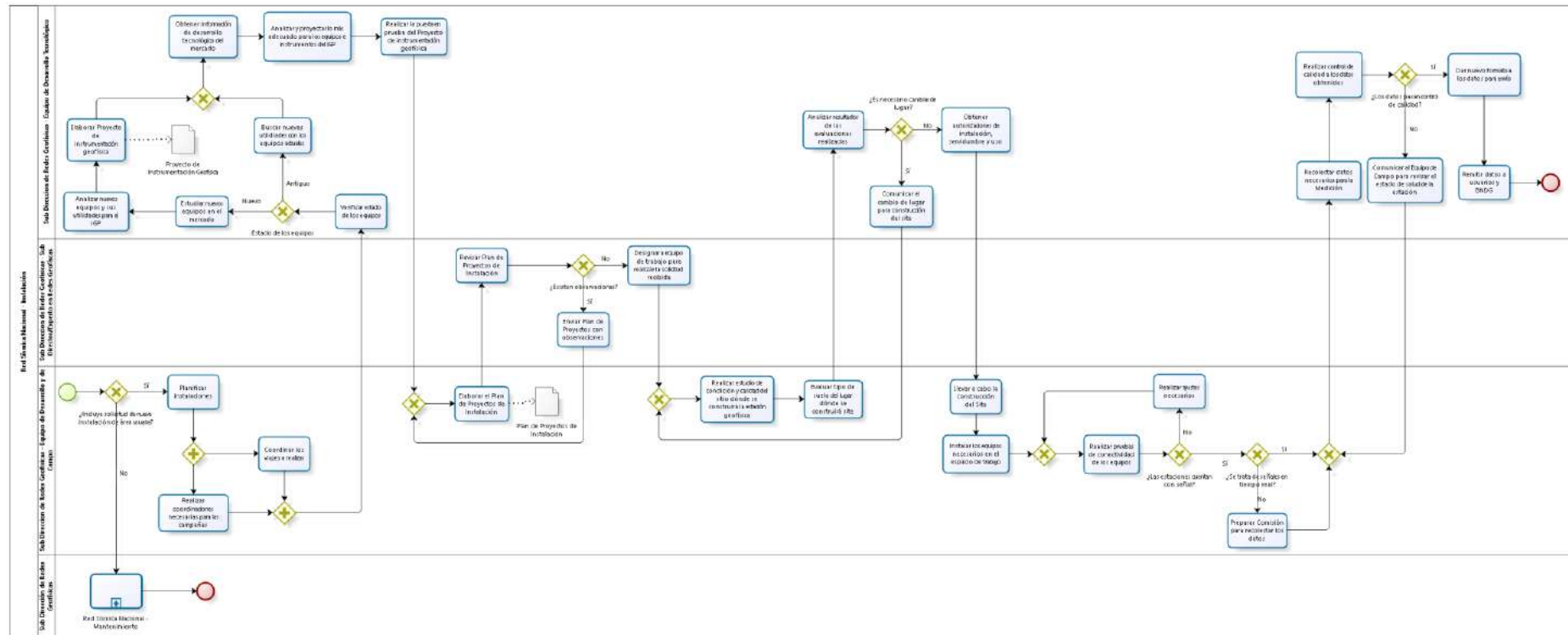
2.1.6.9. Estaciones Oceanográficas



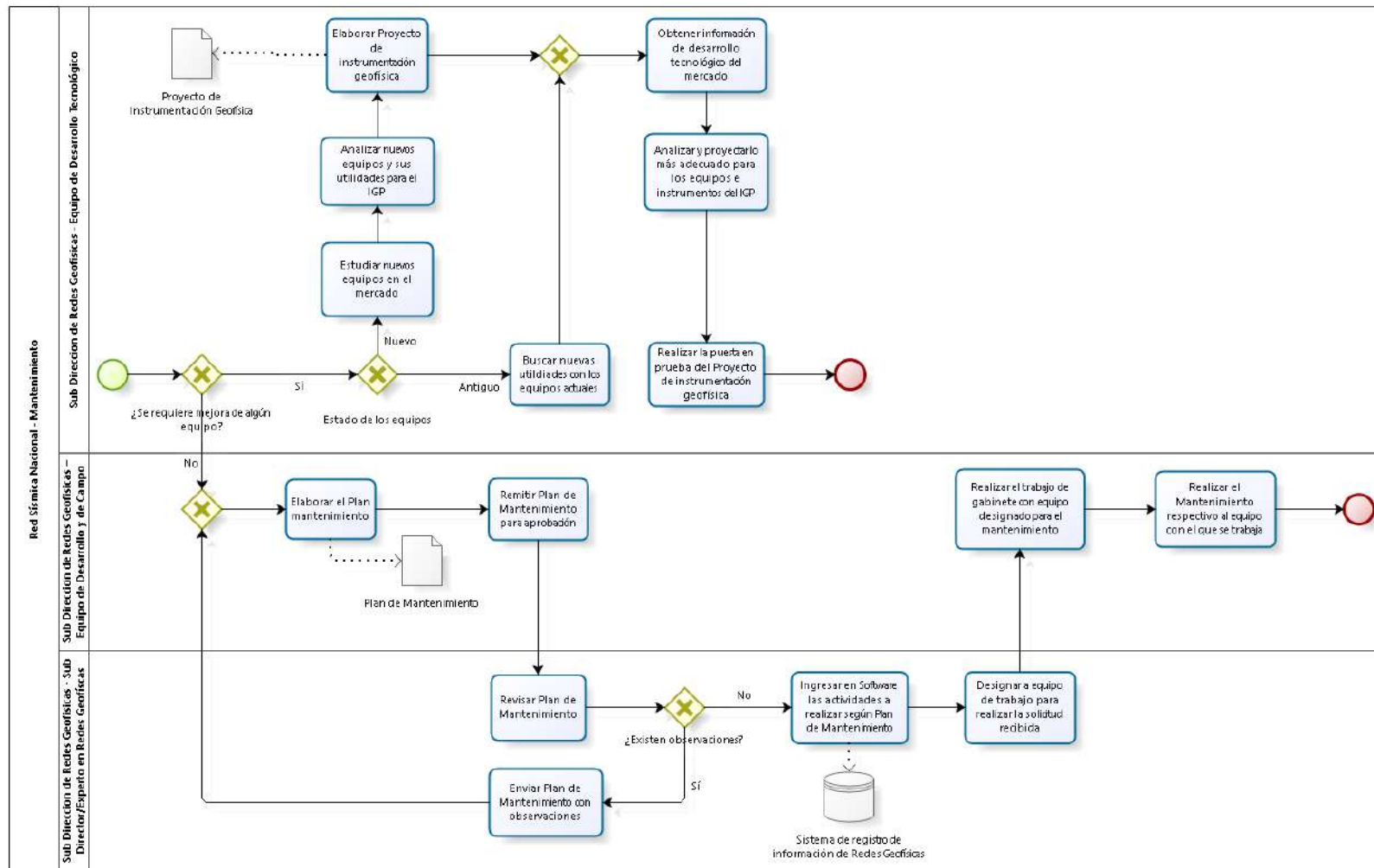
2.1.6.10. Estaciones Sedimentológicas

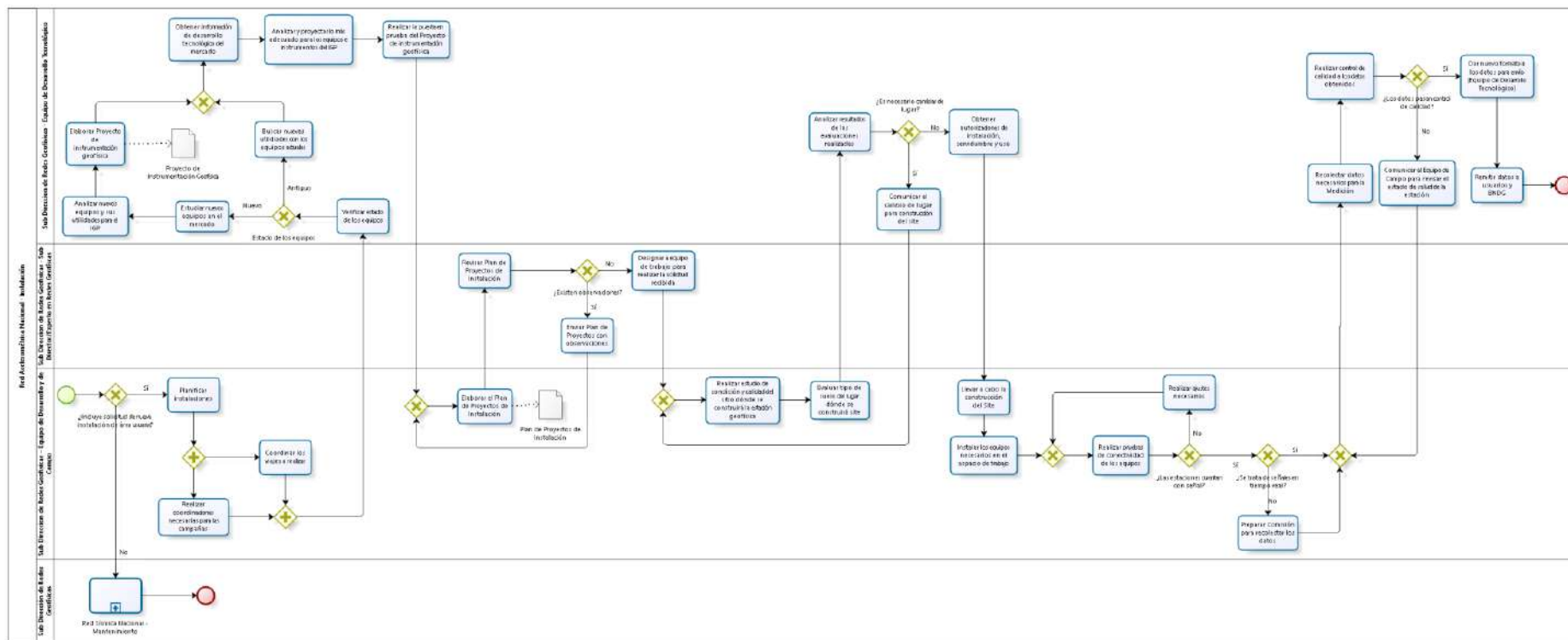


2.1.6.11. Red Sísmica Nacional - Instalación

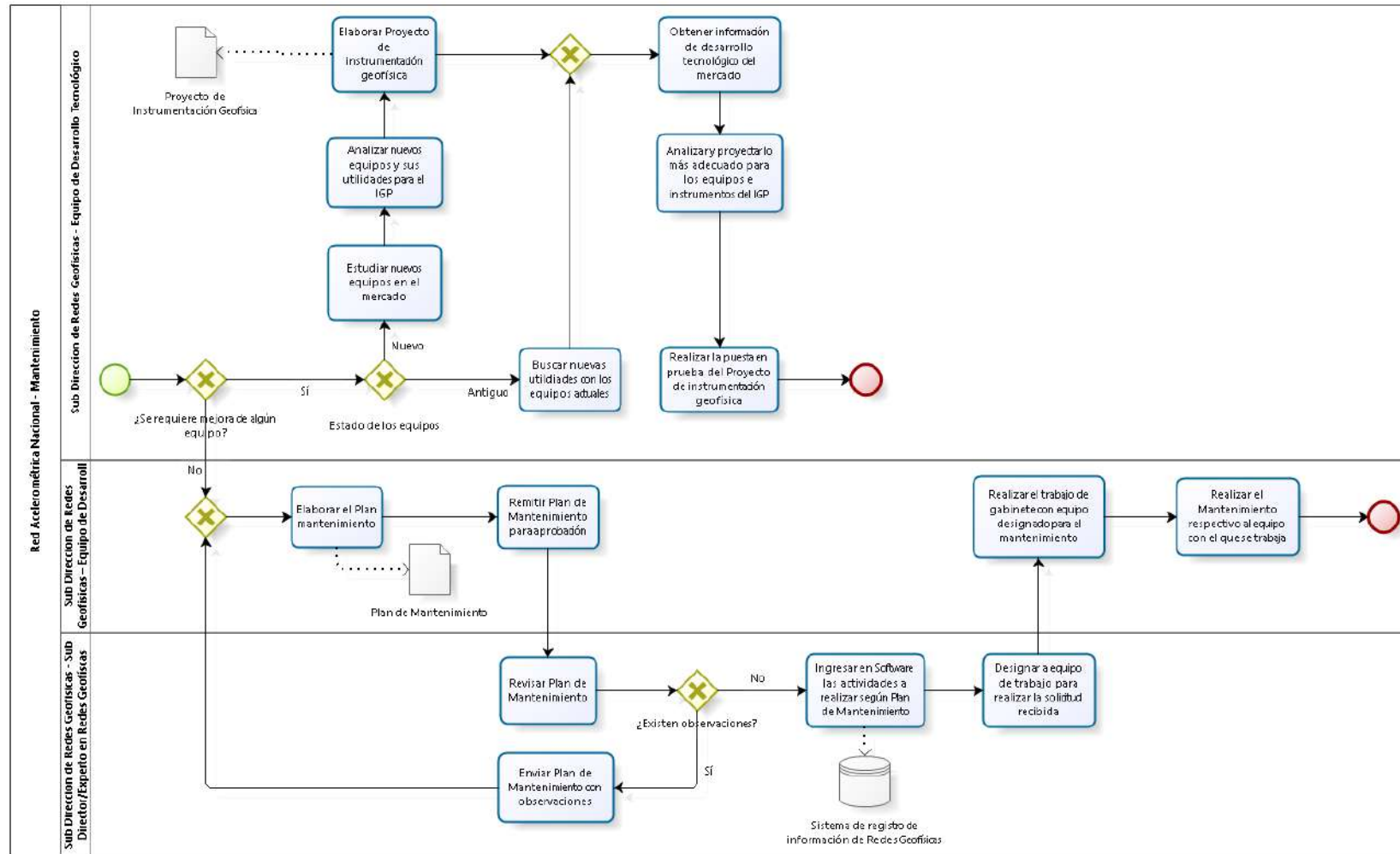


2.1.6.12. Red Sísmica Nacional - Mantenimiento

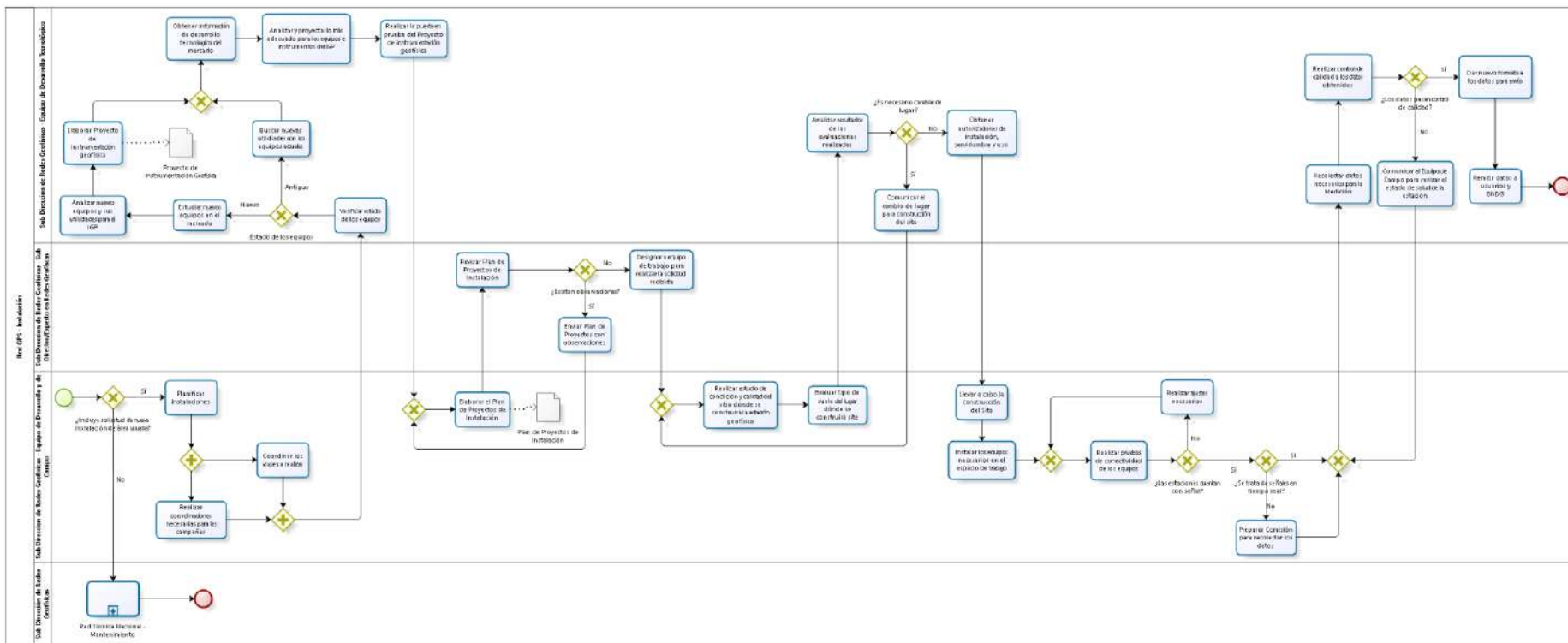




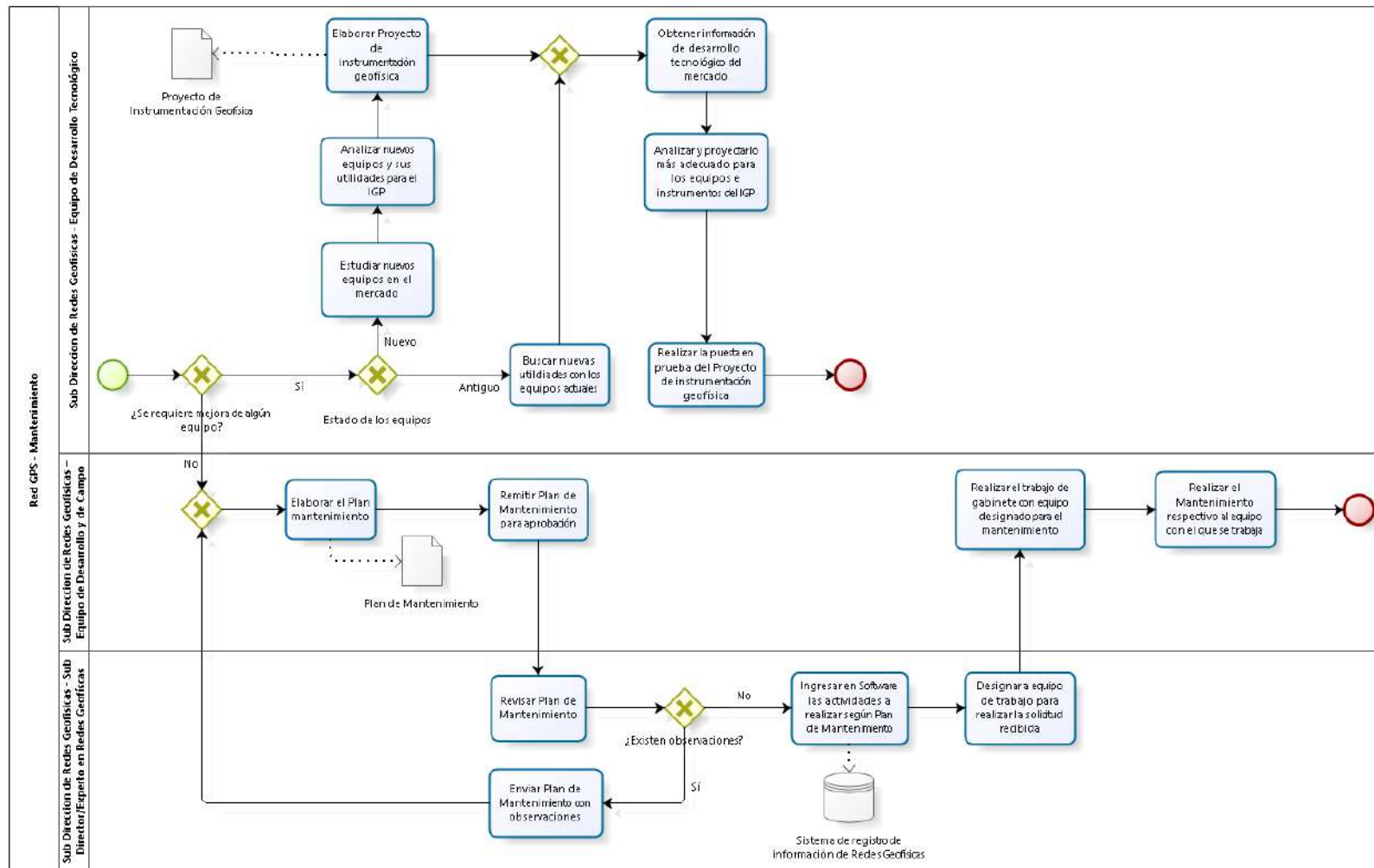
2.1.6.14. Red Acelerométrica Nacional - Mantenimiento



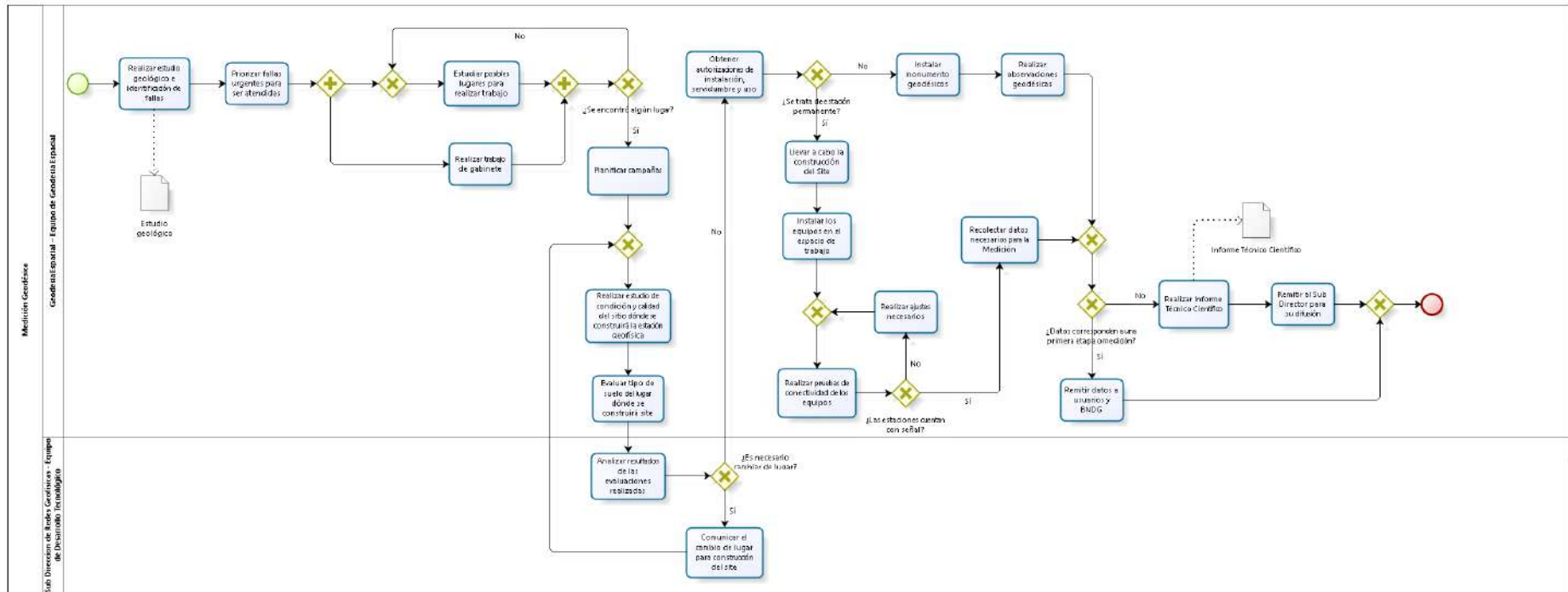
2.1.6.15. Red GPS - Instalación



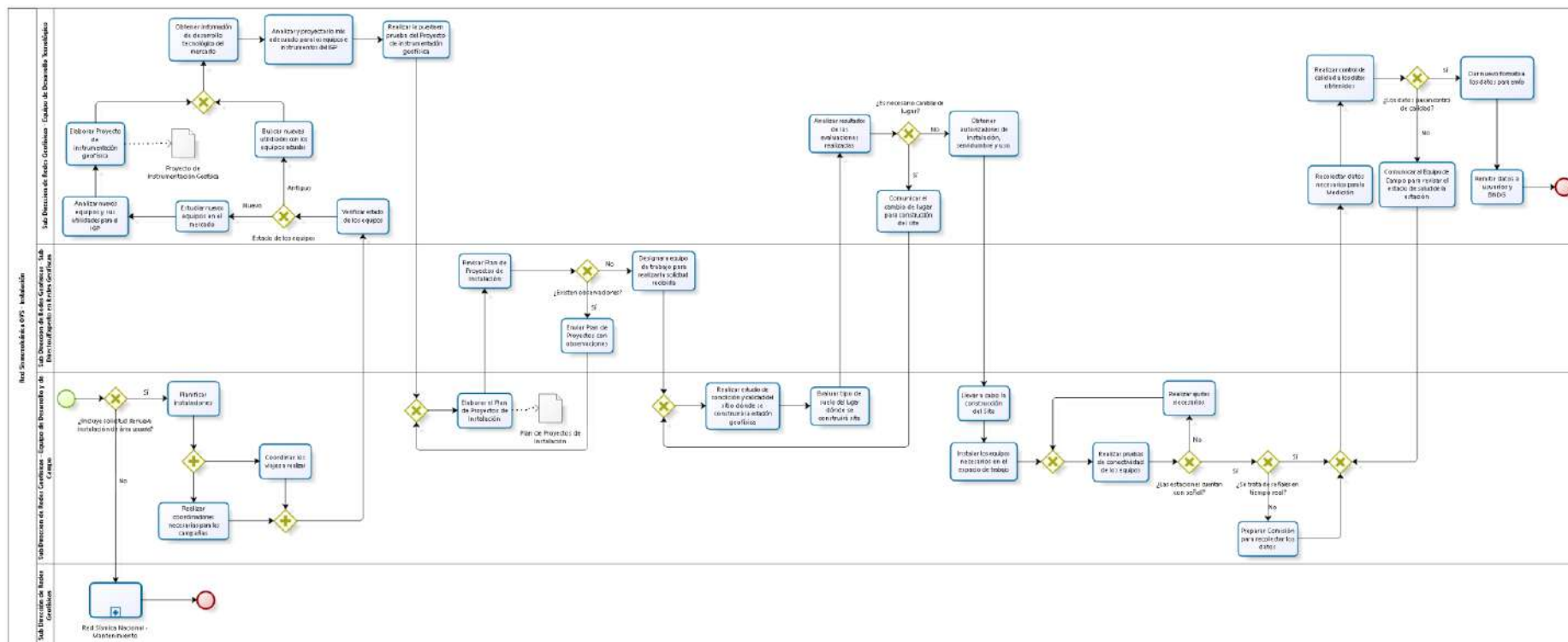
2.1.6.16. Red GPS - Mantenimiento



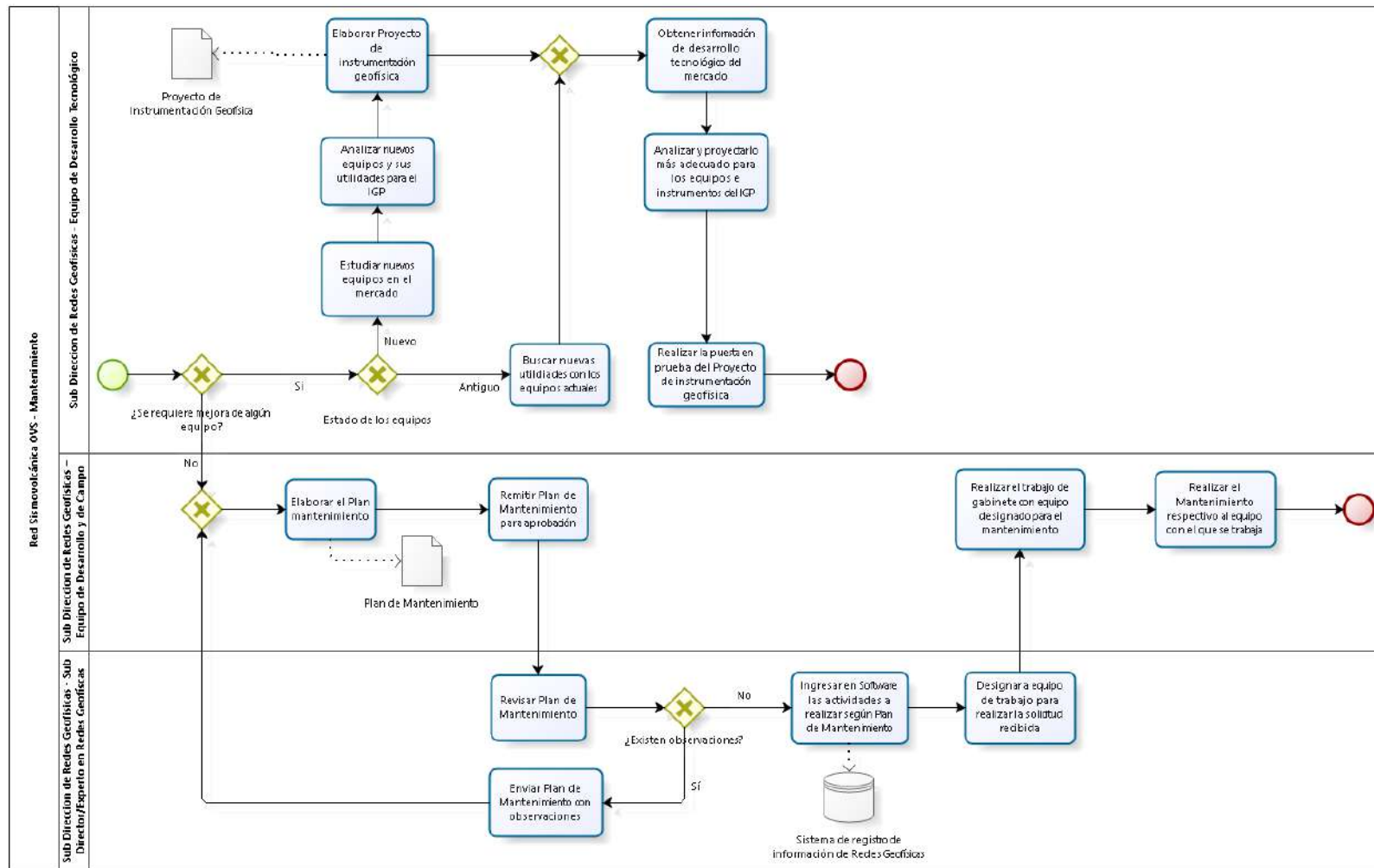
2.1.6.17. Medición Geodésica



2.1.6.18. Red Sismovolcánica OVS - Instalación



2.1.6.19. Red Sismovolcánica OVS - Mantenimiento



2.1.7. Cuadros descriptivos

2.1.7.1. Telescopios

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Diseñar equipos a utilizar</u> Para el caso de Astronomía, no se diseñan telescopios desde cero, lo que se hace es sugerir y realizar ciertas modificaciones a los equipos con los que ya se cuentan para poder obtener información de forma distinta a la habitual.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
2	<u>Desarrollar SW para equipos diseñados</u> El personal encargado de esta actividad prepara aplicaciones que permitan leer los datos captados por los equipos (telescopios) y posteriormente procesarlos para su uso en las investigaciones. El software también sirve para la obtención de los datos a través de simulaciones en caso sea una observación teórica.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
3	<u>Realizar puesta en prueba de SW desarrollado</u> Se realizan ejercicios para verificar el correcto funcionamiento de los aplicativos desarrollados y determinar si es necesario realizar cambios.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares

N°	Actividad	Responsable
4	<u>¿Funcionamiento correcto?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 3.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
5	<u>Llevar a cabo la construcción del Site</u> Se procede con la implementación del Site o lugar de trabajo en dónde se instalarán todos los equipos necesarios para poder desarrollar el proyecto definido y así obtener los datos necesarios.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
6	<u>Instalar los equipos en los espacios de trabajo</u> Luego de contar con el lugar de trabajo construido, se instalan y configuran correctamente todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
7	<u>Recolectar datos necesarios para la medición</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos (telescopios) que fueron instalados.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares

N°	Actividad	Responsable
8	<u>¿Se requiere obtener más datos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
9	<u>Obtener nuevos datos</u> Se continúa con las observaciones en el campo para recolectar más información.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
10	<u>Procesar los datos obtenidos</u> Luego de que se validan que los datos cuentan con la calidad necesaria, se deben formatear para que puedan ser usados por los usuarios correspondientes para el desarrollo de la posterior investigación., así como para el envío al BNDG.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
11	<u>Transferir los datos procesados en BDNG</u> Luego de que los datos cuenten con el nuevo formato dado, deben ser remitidos para su almacenamiento al BNDG y para el uso del usuario.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
12	<u>Ejecutar Proceso "Registro y/o Actualización de Datos "</u>	OTIDG

N°	Actividad	Responsable
13	<u>¿Está programado o se necesita realizar mantenimiento al equipo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
14	<u>Realizar el mantenimiento Preventivo al equipo</u> Se deben ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo de los equipos que fueron programadas, las que pueden ir desde revisiones del estado de cada uno hasta cambios en piezas de ser necesario.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
15	<u>¿Se necesita reparar el equipo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares
16	<u>Efectuar mantenimiento correctivo al equipo</u> Se procede a revisar la falla ocurrida y verificar que se necesita para subsanarlo. En caso no se pueda por temas de conocimiento o herramientas, se solicita el servicio de algún proveedor o se pide apoyo a expertos en el tema. -Fin de procedimiento.	Observatorio de Huancayo/Observatorio Solar de Ica - Sub Director del Observatorio de Huancayo/Asistente de Investigación en Telescopios Solares

2.1.7.2. Radar Principal ROJ

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ</u> La subdirección del ROJ recibirá requerimientos tanto de áreas internas de la institución, como de entidades externas para la realización de experimentos en el Radio Observatorio de Jicamarca; estos requerimientos se recibirán de manera formal, mediante carta de solicitud.	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
2	<u>Elaborar calendario de experimentos en el ROJ</u> Como parte de los trabajos a inicio de año, se deberá elaborar un calendario anual de experimentos a realizarse en el Radio Observatorio de Jicamarca. Esta tarea tendrá como insumo los requerimientos recibidos por parte de la Subdirección	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
3	<u>Elaborar calendarios anual de mantenimientos</u> Paralelamente, se elaborará el calendario anual de mantenimientos del Radio Observatorio de Jicamarca; esto a fin de calendarizar y que no exista un cruce de fechas entre los mantenimientos y los experimentos a realizarse	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
4	<u>Enviar calendario para aprobación</u> Los calendarios elaborados deberán ser enviado a la Sub Dirección para su revisión y validación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Revisar calendarios</u> La Sub Dirección como parte del procedimiento deberá revisar los calendarios recibidos y emitir aprobación, o en todo caso remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
6	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continúa en la actividad 07 No: continúa en la actividad 09	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
7	Enviar observaciones y comentarios para subsanación	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
8	Subsanar observaciones - Retorna a la actividad 04	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
9	<u>¿Es necesario realizar compra de nuevo equipo?</u> Si: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 11	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
10	Enviar requerimiento al área de Administración - Fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
11	<u>¿Es necesario el desarrollo de nuevo HW o SW?</u> Si: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 39	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones

N°	Actividad	Responsables
12	<u>Emitir requerimiento</u> De ser necesario el desarrollo de nuevo Hardware y/o Software, esto deberá ser solicitado mediante un requerimiento presentado a la Sub Dirección del Radio Observatorio de Jicamarca	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
13	<u>¿Requerimiento de HW o SW?</u> Hardware: continúa en la actividad 14 Software: continúa en la actividad 25	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
14	Elaborar Project Charter Hardware Ante el requerimiento para desarrollo de Hardware se deberá realizar un Project Charter a fin de detallar y definir las etapas y su cronograma de ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
15	Revisar y validar Project Charter El Project Charter deberá ser revisado y validado por la subdirección, a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
16	<u>¿Existen Observaciones?</u> Si: retorna a la actividad 14 No: continúa en la actividad 17	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
17	Aprobar Project Charter	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
18	Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo Aprobado el Project Charter, y como parte de metodología de mejora, el Equipo de IDI revisará, de contar con ello, bibliografía o documentación relevante para el presente desarrollo a fin de tomarlo como insumo o punto de partido del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
19	<u>Desarrollar prototipo de Hardware</u> Ejecutar cronograma de proyecto y desarrollar la versión "beta" del equipo o hardware requerido	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
20	<u>Realizar pruebas de Prototipo</u> Desarrollada la versión "beta" del equipo o hardware requerido, se procederá a enviar dicho hardware al equipo de operaciones, esto a fin de realizar las pruebas pertinentes y validar el cumplimiento o no de los objetivos planteados al inicio del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
21	<u>¿Prototipo cumple con los objetivos establecidos?</u> Si: continúa en la actividad 22 No: retorna a la actividad 19	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
22	<u>Desarrollar producto final</u> Realizadas las pruebas y habiéndose cumplido con los objetivos, se procederá a desarrollar el equipo o hardware final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
23	<u>Elaborar documentación del producto final</u> Elaborar procedimiento de uso y manual de usuario para el producto final desarrollado	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
24	Entregar producto final al área usuaria - Continúa en la actividad 36	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
25	Elaborar Project Charter Software Ante el requerimiento para desarrollo de Software se deberá realizar un Project Charter a fin de detallar y definir las etapas y su cronograma de ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
26	<u>Revisar y validar Project Charter</u> El Project Charter deberá ser revisado y validado por la subdirección, a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
27	<u>¿Existen Observaciones?</u> Si: retorna a la actividad 25 No: continúa en la actividad 28	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
28	Aprobar Project Charter	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
29	Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo Aprobado el Project Charter, y como parte de metodología de mejora, el Equipo de IDI revisará, de contar con ello, bibliografía o documentación relevante para el presente desarrollo a fin de tomarlo como insumo o punto de partido del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
30	<u>Desarrollar prototipo de Software</u> Ejecutar cronograma de proyecto y desarrollar la versión "beta" del software requerido	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
31	<u>Realizar pruebas de Prototipo</u> Desarrollada la versión "beta" del software requerido, se procederá a enviar dicho software al equipo de operaciones, esto a fin de realizar las pruebas pertinentes y validar el cumplimiento o no de los objetivos planteados al inicio del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
32	<u>¿Prototipo cumple con los objetivos establecidos?</u> Si: continúa en la actividad 33 No: retorna a la actividad 30	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
33	<u>Desarrollar producto final</u> Realizadas las pruebas y habiéndose cumplido con los objetivos, se procederá a desarrollar el software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
34	<u>Elaborar documentación del producto final</u> Elaborar procedimiento de uso y manual de usuario para el producto final desarrollado	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
35	Entregar producto final al área usuaria - Continúa en la actividad 36	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
36	<u>Preparar "SITE" para la instalación de equipos/software</u> Contando ya con el Hardware y/o Software requerido, se procederá a preparar y condicionar el "Site" en el que procederá a realizar la instalación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
37	<u>Instalar equipos/software</u> Ejecutar la tarea de instalación tanto de equipos o hardware, como de softwares desarrollados anteriormente	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
38	Iniciar puesta en operación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
39	<u>Recolectar datos geofísicos</u> Una vez realizada la instalación correspondiente, se procederá a realizar la recolección de datos geofísicos, los cuales generarán el resultado final del experimento en ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
40	<u>Procesar datos obtenidos</u> Los datos obtenidos pasarán por un análisis o procesamiento de los mismos a fin de validar el cumplimiento o no de la hipótesis de la investigación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
41	<u>Almacén en propio banco de datos</u> Los datos obtenidos serán resguardados de manera interna y adicional al almacenamiento del BNDG	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
42	Publicación de datos procesados en la web para acceso de la comunidad científica internacional	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones

N°	Actividad	Responsables
43	Generar reportes de forma periódica - Fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
44	<u>Almacenar datos procesados en el BDNG</u> Luego de la elaboración de la documentación correspondiente a la investigación, todos los insumos que fueron necesarios así como el mismo Informe es remitido al BNDG para su registro. - Fin del procedimiento	Área de Operaciones(Grupo de Base de datos) / OTIDG
45	<u>¿Equipo presenta inconvenientes?</u> Si: continúa en la actividad 46 No: retorna a la actividad 47	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
46	<u>Realizar mantenimiento correctivo</u> Si el equipo presentará inconvenientes o problemas, se deberá ejecutar un mantenimiento correctivo al instante, a fin de no interrumpir o retrasar la realización del experimento en ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento
47	<u>¿Equipo presenta mantenimiento planificado?</u> Si: continúa en la actividad 48 No: fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
48	<u>Realizar mantenimiento preventivo</u> Este mantenimiento responde directamente al calendario de mantenimientos realizado a inicios de año	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento

2.1.7.3. Radares y Antenas Distribuidas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ</u> La subdirección del ROJ recibirá requerimientos tanto de áreas internas de la institución, como de entidades externas para la realización de experimentos en el Radio Observatorio de Jicamarca, estos requerimientos se recibirán de manera formal, mediante carta de solicitud.	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
2	<u>Elaborar calendario de experimentos en el ROJ</u> Como parte de los trabajos a inicio de año, se deberá elaborar un calendario anual de experimentos a realizarse en el Radio Observatorio de Jicamarca. Esta tarea tendrá como insumo los requerimientos recibidos por parte de la Subdirección	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
3	<u>Elaborar calendarios anual de mantenimientos</u> Paralelamente, se elaborará el calendario anual de mantenimientos del Radio Observatorio de Jicamarca, esto a fin de calendarizar y que no exista un cruce de fechas entre los mantenimientos y los experimentos a realizarse	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
4	<u>Enviar calendario para aprobación</u> Los calendarios elaborados deberán ser enviado a la Sub Dirección para su revisión y validación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Revisar calendarios</u> La Sub Dirección como parte del procedimiento deberá revisar los calendarios recibidos y emitir aprobación, o en todo caso remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
6	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continúa en la actividad 07 No: continúa en la actividad 09	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
7	Enviar observaciones y comentarios para subsanación	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
8	Subsanar observaciones - Retorna a la actividad 04	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
9	<u>¿Es necesario realizar compra de nuevo equipo?</u> Sí: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 11	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
10	Enviar requerimiento al área de Administración - Fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
11	<u>¿Es necesario e desarrollo de nuevo HW o SW?</u> Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 39	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones

N°	Actividad	Responsables
12	<u>Emitir requerimiento</u> De ser necesario el desarrollo de nuevo Hardware y/o Software, esto deberá ser solicitado mediante un requerimiento presentado a la Sub Dirección del Radio Observatorio de Jicamarca	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
13	<u>¿Requerimiento de HW o SW?</u> Hardware: continúa en la actividad 14 Software: continúa en la actividad 25	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones
14	Elaborar Project Charter Hardware Ante el requerimiento para desarrollo de Hardware se deberá realizar un Project Charter a fin de detallar y definir las etapas y su cronograma de ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
15	Revisar y validar Project Charter El Project Charter deberá ser revisado y validado por la subdirección, a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
16	<u>¿Existen Observaciones?</u> Sí: retorna a la actividad 14 No: continúa en la actividad 17	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
17	Aprobar Project Charter	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
18	Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo Aprobado el Project Charter, y como parte de metodología de mejora, el Equipo de IDI revisará, de contar con ello, bibliografía o documentación relevante para el presente desarrollo a fin de tomarlo como insumo o punto de partido del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
19	<u>Desarrollar prototipo de Hardware</u> Ejecutar cronograma de proyecto y desarrollar la versión "beta" del equipo o hardware requerido	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
20	<u>Realizar pruebas de Prototipo</u> Desarrollada la versión "beta" del equipo o hardware requerido, se procederá a enviar dicho hardware al equipo de operaciones, esto a fin de realizar las pruebas pertinentes y validar el cumplimiento o no de los objetivos planteados al inicio del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
21	<u>¿Prototipo cumple con los objetivos establecidos?</u> Si: continúa en la actividad 22 No: retorna a la actividad 19	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
22	Desarrollar producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
23	<u>Elaborar documentación del producto final</u> Elaborar procedimiento de uso y manual de usuario para el producto final desarrollado	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
24	Entregar producto final al área usuaria - Continúa en la actividad 36	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
25	Elaborar Project Charter Software Ante el requerimiento para desarrollo de Software se deberá realizar un Project Charter a fin de detallar y definir las etapas y su cronograma de ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
26	Revisar y validar Project Charter El Project Charter deberá ser revisado y validado por la subdirección, a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
27	<u>¿Existen Observaciones?</u> Sí: retorna a la actividad 25 No: continúa en la actividad 28	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
28	Aprobar Project Charter	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
29	Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo Aprobado el Project Charter, y como parte de metodología de mejora, el Equipo de IDI revisará, de contar con ello, bibliografía o documentación relevante para el presente desarrollo a fin de tomarlo como insumo o punto de partida del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
30	<u>Desarrollar prototipo de Software</u> Ejecutar cronograma de proyecto y desarrollar la versión "beta" del software requerido	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
31	<u>Realizar pruebas de Prototipo</u> Desarrollada la versión "beta" del software requerido, se procederá a enviar dicho software al equipo de operaciones, esto a fin de realizar las pruebas pertinentes y validar el cumplimiento o no de los objetivos planteados al inicio del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
32	<u>¿Prototipo cumple con los objetivos establecidos?</u> Sí: continúa en la actividad 33 No: retorna a la actividad 30	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
33	<u>Desarrollar producto final</u> Realizadas las pruebas y habiéndose cumplido con los objetivos, se procederá a desarrollar el software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
34	<u>Elaborar documentación del producto final</u> Elaborar procedimiento de uso y manual de usuario para el producto final desarrollado	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
35	Entregar producto final al área usuaria - Continúa en la actividad 36	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
36	<u>Preparar "SITE" para la instalación de equipos/software</u> Contando ya con el Hardware y/o Software requerido, se procederá a preparar y condicionar el "Site" en el que procederá a realizar la instalación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
37	<u>Instalar equipos/software</u> Ejecutar la tarea de instalación tanto de equipos o hardware, como de softwares desarrollados anteriormente	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
38	Iniciar puesta en operación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
39	<u>Recolectar datos geofísicos</u> Una vez realizada la instalación correspondiente, se procederá a realizar la recolección de datos geofísicos, los cuales generarán el resultado final del experimento en ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
40	<u>Procesar datos obtenidos</u> Los datos obtenidos pasarán por un análisis o procesamiento de los mismos a fin de validar el cumplimiento o no de la hipótesis de la investigación	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
41	<u>Almacén en propio banco de datos</u> Los datos obtenidos serán resguardados de manera interna y adicional al almacenamiento del BNDG	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones

N°	Actividad	Responsables
42	Publicación de datos procesados en la web para acceso de la comunidad científica internacional	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
43	Generar reportes de forma periódica - Fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
44	Almacenar datos procesados en el BDNG Luego de la elaboración de la documentación correspondiente a la investigación, todos los insumos que fueron necesarios así como el mismo Informe es remitido al BNDG para su registro. - Fin del procedimiento	Área de Operaciones(Grupo de Base de datos) / OTIDG
45	<u>¿Equipo presenta inconvenientes?</u> Sí: continúa en la actividad 46 No: retorna a la actividad 47	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones
46	<u>Realizar mantenimiento correctivo</u> Si el equipo presentará inconvenientes o problemas, se deberá ejecutar un mantenimiento correctivo al instante, a fin de no interrumpir o retrasar la realización del experimento en ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento
47	<u>¿Equipo presenta mantenimiento planificado?</u> Sí: continúa en la actividad 48 No: fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo IDI / Equipo de Operaciones

N°	Actividad	Responsables
48	<u>Realizar mantenimiento preventivo</u> Este mantenimiento responde directamente al calendario de mantenimientos realizado a inicios de año	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento

2.1.7.4. Red Cielo

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir requerimientos internos/externos para experimentos en el ROJ</u> La subdirección del ROJ recibirá requerimientos tanto de áreas internas de la institución, como de entidades externas para la realización de experimentos en el Radio Observatorio de Jicamarca, estos requerimientos se recibirán de manera formal, mediante carta de solicitud.	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
2	<u>Elaborar calendario de experimentos en el ROJ</u> Como parte de los trabajos a inicio de año, se deberá elaborar un calendario anual de experimentos a realizarse en el Radio Observatorio de Jicamarca. Esta tarea tendrá como insumo los requerimientos recibidos por parte de la Subdirección	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO

N°	Actividad	Responsables
3	<u>Elaborar calendarios anual de mantenimientos</u> Paralelamente, se elaborará el calendario anual de mantenimientos del Radio Observatorio de Jicamarca, esto a fin de calendarizar y que no exista un cruce de fechas entre los mantenimientos y los experimentos a realizarse	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
4	<u>Enviar calendario para aprobación</u> Los calendarios elaborados deberán ser enviado a la Sub Dirección para su revisión y validación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
5	<u>Revisar calendarios</u> La Sub Dirección como parte del procedimiento deberá revisar los calendarios recibidos y emitir aprobación, o en todo caso remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
6	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continúa en la actividad 07 No: continúa en la actividad 09	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
7	Enviar observaciones y comentarios para subsanación	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
8	Subsanar observaciones - Retorna a la actividad 04	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
9	<u>¿Es necesario realizar compra de nuevo equipo?</u> Si: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 11	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO

N°	Actividad	Responsables
10	Enviar requerimiento al área de Administración - Fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
11	¿Es necesario e desarrollo de nuevo HW o SW? Si: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 39	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
12	<u>Emitir requerimiento</u> De ser necesario el desarrollo de nuevo Hardware y/o Software, esto deberá ser solicitado mediante un requerimiento presentado a la Sub Dirección del Radio Observatorio de Jicamarca	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
13	<u>¿Requerimiento de HW o SW?</u> Hardware: continúa en la actividad 14 Software: continúa en la actividad 25	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
14	Elaborar Project Charter Hardware Ante el requerimiento para desarrollo de Hardware se deberá realizar un Project Charter a fin de detallar y definir las etapas y su cronograma de ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
15	Revisar y validar Project Charter El Project Charter deberá ser revisado y validado por la subdirección, a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
16	<u>¿Existen Observaciones?</u> Si: retorna a la actividad 14 No: continúa en la actividad 17	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
17	Aprobar Project Charter	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
18	Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo Aprobado el Project Charter, y como parte de metodología de mejora, el Equipo de IDI revisará, de contar con ello, bibliografía o documentación relevante para el presente desarrollo a fin de tomarlo como insumo o punto de partido del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
19	<u>Desarrollar prototipo de Hardware</u> Ejecutar cronograma de proyecto y desarrollar la versión "beta" del equipo o hardware requerido	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
20	<u>Realizar pruebas de Prototipo</u> Desarrollada la versión "beta" del equipo o hardware requerido, se procederá a enviar dicho hardware al equipo de operaciones, esto a fin de realizar las pruebas pertinentes y validar el cumplimiento o no de los objetivos planteados al inicio del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
21	<u>¿Prototipo cumple con los objetivos establecidos?</u> Si: continúa en la actividad 22 No: retorna a la actividad 19	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
22	Desarrollar producto final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
23	<u>Elaborar documentación del producto final</u> Elaborar procedimiento de uso y manual de usuario para el producto final desarrollado	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
24	Entregar producto final al área usuaria - Continúa en la actividad 36	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
25	Elaborar Project Charter Software Ante el requerimiento para desarrollo de Software se deberá realizar un Project Charter a fin de detallar y definir las etapas y su cronograma de ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
26	Revisar y validar Project Charter El Project Charter deberá ser revisado y validado por la subdirección, a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, remitir sus comentarios y/u observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
27	<u>¿Existen Observaciones?</u> Si: retorna a la actividad 25 No: continúa en la actividad 28	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
28	Aprobar Project Charter	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
29	Revisar bibliografía o documentación previa a desarrollo Aprobado el Project Charter, y como parte de metodología de mejora, el Equipo de IDI revisará, de contar con ello, bibliografía o documentación relevante para el presente desarrollo a fin de tomarlo como insumo o punto de partido del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI

N°	Actividad	Responsables
30	<u>Desarrollar prototipo de Software</u> Ejecutar cronograma de proyecto y desarrollar la versión "beta" del software requerido	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
31	<u>Realizar pruebas de Prototipo</u> Desarrollada la versión "beta" del software requerido, se procederá a enviar dicho software al equipo de operaciones; esto a fin de realizar las pruebas pertinentes y validar el cumplimiento o no de los objetivos planteados al inicio del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
32	<u>¿Prototipo cumple con los objetivos establecidos?</u> Si: continúa en la actividad 33 No: retorna a la actividad 30	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
33	<u>Desarrollar producto final</u> Realizadas las pruebas y habiéndose cumplido con los objetivos, se procederá a desarrollar el software final	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
34	<u>Elaborar documentación del producto final</u> Elaborar procedimiento de uso y manual de usuario para el producto final desarrollado	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
35	Entregar producto final al área usuaria - Continúa en la actividad 36	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de IDI
36	<u>Preparar "SITE" para la instalación de equipos/software</u> Contando ya con el Hardware y/o Software requerido, se procederá a preparar y condicionar el "Site" en el que procederá a realizar la instalación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO

N°	Actividad	Responsables
37	<u>Instalar equipos/software</u> Ejecutar la tarea de instalación tanto de equipos o hardware, como de softwares desarrollados anteriormente	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
38	Iniciar puesta en operación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
39	<u>Recolectar datos geofísicos</u> Una vez realizada la instalación correspondiente, se procederá a realizar la recolección de datos geofísicos, los cuales generarán el resultado final del experimento en ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
40	<u>Procesar datos obtenidos</u> Los datos obtenidos pasarán por un análisis o procesamiento de los mismos a fin de validar el cumplimiento o no de la hipótesis de la investigación	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
41	<u>Almacén en propio banco de datos</u> Los datos obtenidos serán resguardados de manera interna y adicional al almacenamiento del BNDG	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
42	Publicación de datos procesados en la web para acceso de la comunidad científica internacional	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
43	Generar reportes de forma periódica - Fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO

N°	Actividad	Responsables
44	Almacenar datos procesados en el BDN Luego de la elaboración de la documentación correspondiente a la investigación, todos los insumos que fueron necesarios, así como el mismo Informe, es remitido al BNDG para su registro. - Fin del procedimiento	Área de Operaciones(Grupo de Base de datos) / OTIDG
45	<u>¿Equipo presenta inconvenientes?</u> Si: continúa en la actividad 46 No: retorna a la actividad 47	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
46	<u>Realizar mantenimiento correctivo</u> Si el equipo presentará inconvenientes o problemas, se deberá ejecutar un mantenimiento correctivo al instante, a fin de no interrumpir o retrasar la realización del experimento en ejecución	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento
47	<u>¿Equipo presenta mantenimiento planificado?</u> Si: continúa en la actividad 48 No: fin del procedimiento	Radio Observatorio de Jicamarca -Equipo de CIELO
48	<u>Realizar mantenimiento preventivo</u> Este mantenimiento responde directamente al calendario de mantenimientos realizado a inicios de año	Radio Observatorio de Jicamarca - Equipo de Operaciones/Equipo de Mantenimiento

2.1.7.5. Estaciones Climatológicas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>¿Es necesario planificar mantenimiento?</u> Sí: continuar en actividad N° 02 No: continuar en actividad N° 11	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
2	<u>Elaborar Plan de Mantenimiento</u> Al ser esta una estación permanente, se deberá planificar y realizar mantenimientos a los sites y equipos de monitoreo de forma periódica	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
3	<u>Remitir Plan de Mantenimiento para validación</u> El plan de mantenimiento elaborado deberá ser validado por el Experto en Clima Andino, responsable de los proyectos de monitoreo en mención	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
4	<u>Revisar Plan de Mantenimiento</u> El Experto en Clima Andino revisará el plan de mantenimiento elaborado a fin de otorgar su aprobación, o de ser necesario emitir sus comentarios y/u observaciones	Climatología - Experto en Clima Andino
5	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: retornar a la actividad N° 02 No: continuar en actividad N° 06	Climatología - Experto en Clima Andino
6	Realizar coordinaciones para los viajes	Climatología - Experto en Clima Andino
7	Coordinar logística necesaria para el viaje	Climatología - Experto en Clima Andino
8	Realizar viaje para mantenimiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología

N°	Actividad	Responsables
9	<u>Desarrollar mantenimiento de los equipos correspondientes</u> El mantenimiento de los equipos se realizará en coordinación con la Unidad de Redes Geofísicas a cargo de las instalaciones de los mismos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
10	Elaborar y remitir Reporte de la Actividad realizada para conocimiento - Fin del procedimiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
11	<u>Adquirir instrumentos necesarios para la estación</u> De no existir un mantenimiento planificado y ante la necesidad de instalar un nuevo punto de monitoreo, se deberán adquirir los instrumentos necesarios para la nueva estación	Climatología - Experto en Clima Andino
12	<u>Realizar la puesta en prueba de equipos</u> Los equipos disponibles y adquiridos para el proyecto de monitoreo deberán ser probados para validar su correcto funcionamiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
13	Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Clima Andino
14	Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
15	<u>Definir el punto del monitoreo</u> Una vez en la zona de monitoreo, de deberá definir un punto específico para la instalación de los equipos y posterior ejecución del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
16	<u>¿Punto de Monitoreo cumple con requisitos?</u> Sí: continuar en actividad N° 18 No: continuar en actividad N° 17	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología

N°	Actividad	Responsables
17	Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo - Retornar a la actividad N° 15	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
18	Llevar a cabo la implementación de la estación	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
19	Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
20	<u>¿Equipos pasan las pruebas realizadas?</u> Sí: continuar en actividad N° 22 No: continuar en actividad N° 21	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
21	Realizar ajustes necesarios - Retornar a la actividad N° 19	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
22	Recolectar y remitir datos obtenidos de la Medición <u>Habiendo instalado los equipos necesarios y ejecutado el monitoreo constante,</u> se obtendrá y recolectará los datos necesarios para el proyecto en ejecución	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
23	<u>Elaborar Informe de la campaña realizada</u> Con los datos recolectados, se procederá a elaborar un informe sobre la campaña de medición realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
24	Revisar datos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino

N°	Actividad	Responsables
25	<u>¿Datos pasan control de calidad?</u> Sí: continuar en actividad N° 26 No: retornar a la actividad N° 19	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
26	Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
27	Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
28	Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
29	<u>Enviar datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino

2.1.7.6. Estaciones Meteorológicas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Proyecto de Monitoreo</u> El proyecto de monitoreo deberá incluir el objetivo, alcance, hipótesis, posibles resultados a obtener en la investigación, así como toda información relevante y referente a la implementación del nuevo proyecto	Climatología - Experto en Clima Andino
2	<u>Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento</u> El proyecto elaborado deberá ser elevado a la Sub Dirección de SCAH para su conocimiento, validación y revisión	Climatología - Experto en Clima Andino
3	<u>Revisar proyecto de monitoreo</u> El Sub Director de SCAH deberá revisar el proyecto de monitoreo con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser el caso, emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: retornar a la actividad N°01 No: continuar en actividad N°05	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
5	<u>Gestionar permisos necesarios para implementación del site en coordinación con Alta Dirección</u> Habiéndose aprobado el proyecto de monitoreo, el encargado de la investigación, en coordinación con la alta dirección, gestionarán los permisos necesarios para la implementación e instalación de equipos en los puntos identificados para el proyecto	Climatología - Experto en Clima Andino

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Adquirir instrumentos necesarios para la estación</u> Como parte del proyecto de monitoreo será necesario instalar el Site de monitoreo, para el cual se requerirá abastecimiento de equipos e instrumentos para su correcto funcionamiento	Climatología - Experto en Clima Andino
7	<u>Realizar la puesta en prueba de equipos</u> Los equipos disponibles y adquiridos para el proyecto de monitoreo deberán ser probados para validar su correcto funcionamiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
8	Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Clima Andino
9	Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
10	<u>Definir el punto del monitoreo</u> Una vez en la zona de monitoreo, de deberá definir un punto específico para la instalación de los equipos y posterior ejecución del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
11	<u>¿Punto de Monitoreo cumple con requisitos?</u> Sí: continuar en actividad N° 13 No: continuar en actividad N° 12	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
12	Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo - Retornar a la actividad N° 10	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino

N°	Actividad	Responsables
13	Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
14	Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
15	<u>¿Equipos pasan las pruebas realizadas?</u> Sí: continuar en actividad N° 17 No: continuar en actividad N° 16	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
16	Realizar ajustes necesarios - Retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
17	<u>Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición</u> Habiendo instalado los equipos necesarios y ejecutado el monitoreo constante, se obtendrá y recolectará los datos necesarios para el proyecto en ejecución	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
18	<u>Elaborar Informe de la campaña realizada</u> Con los datos recolectados, se procederá a elaborar un informe sobre la campaña de medición realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
19	<u>¿Datos pasan control de calidad?</u> Sí: continuar en actividad N° 20 No: retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima

N°	Actividad	Responsables
		Andino
20	Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
21	¿Es el último viaje? Sí: continuar en actividad N° 22 No: retornar a la actividad N° 17	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
22	Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Clima Andino
23	Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Clima Andino
24	Revisar proyecto de monitoreo	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
25	¿Existen observaciones? Sí: retornar a la actividad N° 22 No: continuar en actividad N° 26	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
26	<u>Enviar datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino

2.1.7.7. Estaciones Hidrológicas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Proyecto de Monitoreo</u> El proyecto de monitoreo deberá incluir el objetivo, alcance, hipótesis, posibles resultados a obtener en la investigación, así como toda información relevante y referente a la implementación del nuevo proyecto	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hydroclimatología Amazónica
2	<u>Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento</u> El proyecto elaborado deberá ser elevado a la Sub Dirección de SCAH para su conocimiento, validación y revisión	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hydroclimatología Amazónica
3	<u>Revisar proyecto de monitoreo</u> El Sub Director de SCAH deberá revisar el proyecto de monitoreo con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser el caso, emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: retornar a la actividad N° 01 No: continuar en actividad N° 05	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Gestionar permisos necesarios para implementación del site en coordinación con Alta Dirección</u> Habiéndose aprobado el proyecto de monitoreo, el encargado de la investigación, en coordinación con la alta dirección, gestionarán los permisos necesarios para la implementación e instalación de equipos en los puntos identificados para el proyecto	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
6	<u>Adquirir instrumentos necesarios para la estación</u> Como parte del proyecto de monitoreo será necesario instalar el Site de monitoreo, para el cuál se requerirá abastecimiento de equipos e instrumentos para su correcto funcionamiento	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
7	<u>Realizar la puesta en prueba de equipos</u> Los equipos disponibles y adquiridos para el proyecto de monitoreo deberán ser probados para validar su correcto funcionamiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
8	Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
9	Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Definir el punto del monitoreo</u> Una vez en la zona de monitoreo, de deberá definir un punto específico para la instalación de los equipos y posterior ejecución del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
11	<u>¿Punto de Monitoreo cumple con requisitos?</u> Sí: continuar en actividad N° 13 No: continuar en actividad N° 12	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
12	Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo - Retornar a la actividad N° 10	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
13	Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
14	Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica

N°	Actividad	Responsables
15	<u>¿Equipos pasan las pruebas realizadas?</u> Sí: continuar en actividad N° 17 No: continuar en actividad N° 16	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
16	Realizar ajustes necesarios - Retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
17	<u>Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición</u> Habiendo instalado los equipos necesarios y ejecutado el monitoreo constante, se obtendrá y recolectará los datos necesarios para el proyecto en ejecución	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
18	<u>Elaborar Informe de la campaña realizada</u> Con los datos recolectados, se procederá a elaborar un informe sobre la campaña de medición realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
19	<u>¿Datos pasan control de calidad?</u> Sí: continuar en actividad N° 20 No: retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica

N°	Actividad	Responsables
20	Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
21	¿Es el último viaje? Sí: continuar en actividad N° 22 No: retornar a la actividad N° 17	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
22	Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
23	Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica
24	Revisar proyecto de monitoreo	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
25	¿Existen observaciones? Sí: retornar a la actividad N° 22 No: continuar en actividad N° 26	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
26	<u>Enviar datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Sedimentos Fluviales / Experto en Hidroclimatología Amazónica

2.1.7.8. Estaciones Geoquímicas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Proyecto de Monitoreo</u> El proyecto de monitoreo deberá incluir el objetivo, alcance, hipótesis, posibles resultados a obtener en la investigación, así como toda información relevante y referente a la implementación del nuevo proyecto	Climatología - Experto en Paleoclimatología
2	<u>Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento</u> El proyecto elaborado deberá ser elevado a la Sub Dirección de SCAH para su conocimiento, validación y revisión	Climatología - Experto en Paleoclimatología
3	<u>Revisar proyecto de monitoreo</u> El Sub Director de SCAH deberá revisar el proyecto de monitoreo con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser el caso, emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: retornar a la actividad N°01 No: continuar en actividad N°05	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
5	<u>Gestionar permisos necesarios para implementación del site en coordinación con Alta Dirección</u> Habiéndose aprobado el proyecto de monitoreo, el encargado de la investigación, en coordinación con la alta dirección, gestionarán los permisos necesarios para la implementación e instalación de equipos en los puntos identificados para el proyecto	Climatología - Experto en Paleoclimatología

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Adquirir instrumentos necesarios para la estación</u> Como parte del proyecto de monitoreo será necesario instalar el Site de monitoreo, para el cual se requerirá abastecimiento de equipos e instrumentos para su correcto funcionamiento	Climatología - Experto en Paleoclimatología
7	<u>Realizar la puesta en prueba de equipos</u> Los equipos disponibles y adquiridos para el proyecto de monitoreo deberán ser probados para validar su correcto funcionamiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
8	Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Paleoclimatología
9	Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
10	<u>Definir el punto del monitoreo</u> Una vez en la zona de monitoreo, de deberá definir un punto específico para la instalación de los equipos y posterior ejecución del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
11	<u>¿Punto de Monitoreo cumple con requisitos?</u> Sí: continuar en actividad N° 13 No: continuar en actividad N° 12	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología

N°	Actividad	Responsables
12	Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo - Retornar a la actividad N° 10	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
13	Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
14	Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
15	<u>¿Equipos pasan las pruebas realizadas?</u> Sí: continuar en actividad N° 17 No: continuar en actividad N° 16	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
16	Realizar ajustes necesarios - Retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
17	<u>Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición</u> Habiendo instalado los equipos necesarios y ejecutado el monitoreo constante, se obtendrá y recolectará los datos necesarios para el proyecto en ejecución	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología

N°	Actividad	Responsables
18	<u>Elaborar Informe de la campaña realizada</u> Con los datos recolectados, se procederá a elaborar un informe sobre la campaña de medición realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
19	<u>¿Datos pasan control de calidad?</u> Sí: continuar en actividad N° 20 No: retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
20	Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
21	<u>¿Es el último viaje?</u> Sí: continuar en actividad N° 22 No: retornar a la actividad N° 17	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología
22	Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Paleoclimatología
23	Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Paleoclimatología
24	Revisar proyecto de monitoreo	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
25	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: retornar a la actividad N° 22 No: continuar en actividad N° 26	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
26	<u>Enviar datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología / Experto en Paleoclimatología

2.1.7.9. Estaciones Oceanográficas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Proyecto de Monitoreo</u> El proyecto de monitoreo deberá incluir el objetivo, alcance, hipótesis, posibles resultados a obtener en la investigación, así como toda información relevante y referente a la implementación del nuevo proyecto	Climatología - Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
2	<u>Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento</u> El proyecto elaborado deberá ser elevado a la Sub Dirección de SCAH para su conocimiento, validación y revisión	Climatología - Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
3	<u>Revisar proyecto de monitoreo</u> El Sub Director de SCAH deberá revisar el proyecto de monitoreo con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser el caso, emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
4	¿Existen observaciones? Sí: retornar a la actividad N° 01 No: continuar en actividad N° 05	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
5	<u>Gestionar permisos necesarios para implementación del site en coordinación con Alta Dirección</u> Habiéndose aprobado el proyecto de monitoreo, el encargado de la investigación, en coordinación con la alta dirección, gestionarán los permisos necesarios para la implementación e instalación de equipos en los puntos identificados para el proyecto	Climatología - Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
6	<u>Adquirir instrumentos necesarios para la estación</u> Como parte del proyecto de monitoreo será necesario instalar el Site de monitoreo, para el cuál se requerirá abastecimiento de equipos e instrumentos para su correcto funcionamiento	Climatología - Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
7	<u>Realizar la puesta en prueba de equipos</u> Los equipos disponibles y adquiridos para el proyecto de monitoreo deberán ser probados para validar su correcto funcionamiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
8	Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas

N°	Actividad	Responsables
9	Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Experto en Clima Andino
10	<u>Definir el punto del monitoreo</u> Una vez en la zona de monitoreo, de deberá definir un punto específico para la instalación de los equipos y posterior ejecución del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
11	<u>¿Punto de Monitoreo cumple con requisitos?</u> Sí: continuar en actividad N°13 No: continuar en actividad N° 12	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
12	Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo - Retornar a la actividad N° 10	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
13	Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas

N°	Actividad	Responsables
14	Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
15	¿Equipos pasan las pruebas realizadas? Sí: continuar en actividad N° 17 No: continuar en actividad N° 16	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
16	Realizar ajustes necesarios - Retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
17	<u>Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición</u> Habiendo instalado los equipos necesarios y ejecutado el monitoreo constante, se obtendrá y recolectará los datos necesarios para el proyecto en ejecución	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
18	<u>Elaborar Informe de la campaña realizada</u> Con los datos recolectados, se procederá a elaborar un informe sobre la campaña de medición realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas

N°	Actividad	Responsables
19	¿Datos pasan control de calidad? Sí: continuar en actividad N° 20 No: retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
20	Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
21	¿Es el último viaje? Sí: continuar en actividad N° 22 No: retornar a la actividad N° 17	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
22	Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
23	Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas
24	Revisar proyecto de monitoreo	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
25	¿Existen observaciones? Sí: retornar a la actividad N° 22 No: continuar en actividad N° 26	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
26	<u>Enviar datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad.	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Oceanografía Costera / Experto en Ondas Oceánicas

2.1.7.10. Estaciones Sedimentológicas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Proyecto de Monitoreo</u> El proyecto de monitoreo deberá incluir el objetivo, alcance, hipótesis, posibles resultados a obtener en la investigación, así como toda información relevante y referente a la implementación del nuevo proyecto	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales
2	<u>Remitir Proyecto de Monitoreo al Sub Director para conocimiento</u> El proyecto elaborado deberá ser elevado a la Sub Dirección de SCAH para su conocimiento, validación y revisión	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales
3	<u>Revisar proyecto de monitoreo</u> El Sub Director de SCAH deberá revisar el proyecto de monitoreo con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser el caso, emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: retornar a la actividad N°01 No: continuar en actividad N°05	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Gestionar permisos necesarios para implementación del site en coordinación con Alta Dirección</u> Habiéndose aprobado el proyecto de monitoreo, el encargado de la investigación, en coordinación con la alta dirección, gestionarán los permisos necesarios para la implementación e instalación de equipos en los puntos identificados para el proyecto	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales
6	<u>Adquirir instrumentos necesarios para la estación</u> Como parte del proyecto de monitoreo será necesario instalar el Site de monitoreo, para el cual se requerirá abastecimiento de equipos e instrumentos para su correcto funcionamiento	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales
7	<u>Realizar la puesta en prueba de equipos</u> Los equipos disponibles y adquiridos para el proyecto de monitoreo deberán ser probados para validar su correcto funcionamiento	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
8	Coordinar logística necesaria para el viaje de la campaña con Administración y áreas de soporte	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales
9	Realizar viaje para desarrollo de la campaña	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Definir el punto del monitoreo</u> Una vez en la zona de monitoreo, de deberá definir un punto específico para la instalación de los equipos y posterior ejecución del monitoreo	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
11	<u>¿Punto de Monitoreo cumple con requisitos?</u> Sí: continuar en actividad N° 13 No: continuar en actividad N° 12	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
12	Buscar un nuevo punto de monitoreo para reemplazo - Retornar a la actividad N° 10	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
13	Llevar a cabo la implementación de la estación temporal	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
14	Realizar pruebas a los equipos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
15	<u>¿Equipos pasan las pruebas realizadas?</u> Sí: continuar en actividad N° 17 No: continuar en actividad N° 16	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales

N°	Actividad	Responsables
16	Realizar ajustes necesarios - Retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
17	<u>Recolectar y revisar datos obtenidos de la Medición</u> Habiendo instalado los equipos necesarios y ejecutado el monitoreo constante, se obtendrá y recolectará los datos necesarios para el proyecto en ejecución	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
18	<u>Elaborar Informe de la campaña realizada</u> Con los datos recolectados, se procederá a elaborar un informe sobre la campaña de medición realizada	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
19	<u>¿Datos pasan control de calidad?</u> Sí: continuar en actividad N° 20 No: retornar a la actividad N° 14	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
20	Procesar datos obtenidos	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales
21	<u>¿Es el último viaje?</u> Sí: continuar en actividad N° 22 No: retornar a la actividad N° 17	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales

N°	Actividad	Responsables
22	Elaborar informe del Proyecto de Monitoreo	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales
23	Remitir Informe validado al Sub Director para conocimiento	Climatología - Experto en Sedimentos Fluviales
24	Revisar proyecto de monitoreo	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
25	¿Existen observaciones? Sí: retornar a la actividad N° 22 No: continuar en actividad N° 26	Sub Dirección de Ciencia de la Atmósfera e Hidrosfera - Sub Director
26	<u>Enviar datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad.	Climatología - Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/ Experto en Sedimentos Fluviales

2.1.7.11. Red Sísmica Nacional - Instalación

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Incluye solicitud de una nueva instalación de área usuaria?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 2.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
2	<u>Ejecutar proceso "Red Sísmica Nacional - Mantenimiento"</u> -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas
3	<u>Planificar instalaciones</u> Se realiza un trabajo de gabinete para desarrollar el plan de instalaciones, estipulando los lugares donde deberán ir, los equipos que llevarán y las personas que viajarán a cada uno de estos lugares. Asimismo, se define toda la logística necesaria para llevar a cabo las instalaciones programadas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
4	<u>Realizar coordinaciones necesarias para las campañas</u> Comunicarse con las distintas áreas del IGP que sean necesarias para poder llevar a cabo las campañas de instalaciones, como Logística, Presupuesto, Dirección Científica, entre otras.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
5	<u>Coordinar los viajes a realizar</u> Se coordina con el personal correspondiente todos los puntos necesarios a fin de que quede todo listo para los viajes programados en las campañas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
6	<u>Verificar estado de los equipos</u> Se hace una revisión de todos los equipos para saber en qué estado se encuentran y poder tomar decisiones respecto a los resultados que se obtengan.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
7	<u>Estado de los equipos</u> <u>Antiguo:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>Nuevo:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 12.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Después de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
11	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Después de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
12	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Después de investigar qué nuevas funcionalidades existe para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
13	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
14	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
15	<u>Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación</u> Después de recibir una solicitud de algún área del IGP para una nueva instalación, se debe desarrollar el Plan correspondiente a este pedido, en el que se definirán puntos importantes, así como las actividades a desarrollar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
16	<u>Revisar Plan de Proyectos de Instalación</u> Se debe analizar a detalle el Plan presentado por el Equipo de Desarrollo y de Campo para verificar que todo esté correcto o resaltar observaciones, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
17	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 19.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
18	<u>Enviar Plan de Proyectos con observaciones</u> Se resaltan las observaciones encontradas y se remite al personal correspondiente para que pueda subsanar la información presentada. -Retornar a la Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
19	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Después de aprobar el Plan de Proyectos presentado, se determina al personal del área que desarrollará el Proyecto elaborado.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
20	<u>Realizar estudio de condición y calidad del sitio donde se construirá la estación geofísica</u> Una vez que designado el equipo que viajará para el nuevo proyecto, éste debe determinar si el sitio propuesto es factible para el desarrollo del proyecto o no, evaluando distintas variables que puedan hacer viable la construcción de la estación geofísica.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
21	<u>Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá el site</u> Para poder llevar a cabo la construcción del site se debe verificar si el suelo permitirá desarrollar de manera correcta esta actividad y si fuera necesario cambiar de lugar. Todo esto, a través de pruebas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
22	<u>Analizar resultados de las evaluaciones realizadas</u> Después de los estudios realizados sobre el sitio escogido y la evaluación sobre el suelo, los encargados del área deben de revisar estos resultados para tomar la decisión final.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
23	<u>¿Es necesario cambiar de lugar?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 24. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 25.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
24	<u>Comunicar el cambio de lugar para construcción del site</u> Después de determinar a partir de los estudios realizados el primer lugar propuesto, se debe comunicar que se busque otro sitio para el desarrollo del proyecto y nuevamente se hagan las evaluaciones correspondientes. -Retornar a la Actividad N° 20.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
25	<u>Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso</u> Para iniciar la construcción del site en el lugar determinado, se debe conversar temas necesarios como seguridad, cuidado del sitio escogido, etc. con las autoridades correspondientes.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
26	<u>Llevar a cabo la construcción del Site</u> Se procede con la implementación del Site o lugar de trabajo en dónde se instalarán todos los equipos necesarios para poder desarrollar el proyecto definido.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
27	<u>Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo</u> Después de contar con el lugar de trabajo construido, se instalan y configuran correctamente todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
28	<u>Realizar pruebas de conectividad de los equipos</u> Se debe de verificar que todos los equipos e instrumentos eléctricos funcionen debidamente para poder tomar medidas necesarias ante algún problema que se pueda presentar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
29	<u>¿Las estaciones cuentan con señal?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 31. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 30.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
30	<u>Realizar ajustes necesarios</u> Se calibran los equipos e instrumentos, así como las conexiones implementadas para que puedan funcionar correctamente. Continuar en Actividad N° 28.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
31	<u>¿Se trata de señales en tiempo real?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 33. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 32.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
32	<u>Preparar Comisión para recolectar los datos</u> Se debe definir un grupo de trabajadores que deben ir de tiempo en tiempo para recoger los datos que se van obteniendo y almacenando. Se preparan todos los elementos y recursos necesarios para desarrollar la campaña.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
33	<u>Recolectar datos necesarios para la Medición</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
34	<u>Realizar control de calidad a los datos obtenidos</u> Después de contar con los datos obtenidos del lugar, éstos deben pasar por un proceso de control de calidad para así determinar si servirán para los fines del proyecto o en todo caso, será necesario recolectar nueva información.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
35	<u>¿Los datos pasan control de calidad?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 37. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 36.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
36	<u>Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación</u> Si los datos al ser revisados no cumplen con los estándares establecidos, se les debe indicar a los encargados de la recolección que verifiquen los equipos para validar su correcto funcionamiento. -Retornar a la Actividad 33.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
37	<u>Dar nuevo formato a los datos para envío</u> Después de que se valide que los datos cuentan con la calidad necesaria, se deben formatear para que puedan ser usados por los destinatarios correspondientes, así como para el envío al BNDG.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
38	<u>Remitir datos a usuarios y BNDG</u> Después de que los datos cuenten con el nuevo formato dado, deben ser remitidos para su almacenamiento al BNDG y para el uso del área usuario que realizó la solicitud. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

2.1.7.12. Red Sísmica Nacional - Mantenimiento

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Se requiere mejora de algún equipo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 2. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
2	<u>Estado de los equipos</u> <u>Antiguo:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>Nuevo:</u> Continuar en Actividad N° 4.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
3	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 7.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
4	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Luego de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
6	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Después de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
7	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Después de investigar qué nuevas funcionalidades existen para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
8	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Elaborar el Plan mantenimiento</u> Se desarrolla el documento donde se registrarán todas las actividades a realizar para los mantenimientos programados, así como los recursos y personas que se necesitarán.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación</u> Después de tener el Plan elaborado es enviado a los responsables del área para que puedan revisarlo y validarlo u observarlo, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
12	<u>Revisar Plan de Mantenimiento</u> Se debe verificar toda la información plasmada en el Plan de Mantenimiento para validar que sea correcta, asimismo se revisan temas de forma.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
13	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
14	<u>Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones</u> Se indican todas las observaciones encontradas en el Plan de Mantenimiento, tanto de fondo como de forma, y se envían para que puedan ser subsanadas y pasen nuevamente a revisión. -Retornar a la Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
15	<u>Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento</u> Después de la aceptación del Plan de Mantenimiento por parte de los encargados del área, se deben registrar todas las actividades mapeadas en el software de mantenimiento de Redes Geofísicas para poder tener un control de los equipos y sus estados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
16	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Se debe escoger a las personas a partir de sus especialidades y conocimientos respecto a los equipos a los que les harán mantenimiento para que puedan realizar las actividades definidas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
17	<u>Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento</u> Previamente al viaje para el mantenimiento programado, las personas que lo realizarán deben de gestionar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del mantenimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
18	<u>Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja</u> Se deben ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo de los equipos que fueron programadas, las que pueden ir desde revisiones del estado de cada uno hasta cambios en piezas, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

2.1.7.13. Red Acelerométrica Nacional - Instalación

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Incluye solicitud de una nueva instalación de área usuaria?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 2.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
2	<u>Ejecutar proceso "Red Sísmica Nacional - Mantenimiento"</u> -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas
3	<u>Planificar instalaciones</u> Se realiza un trabajo de gabinete para desarrollar el plan de instalaciones a realizar los lugares a los que deberán ir, los equipos que llevarán y las personas que viajarán a cada uno de estos lugares. Asimismo, se define toda la logística necesaria para llevar a cabo las instalaciones programadas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Realizar coordinaciones necesarias para las campañas</u> Comunicarse con las distintas áreas del IGP que sean necesarias para poder llevar a cabo las campañas de instalaciones, como Logística, Presupuesto, Dirección Científica, entre otras.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
5	<u>Coordinar los viajes a realizar</u> Se coordina con el personal correspondiente todos los puntos necesarios a fin de que quede todo listo para los viajes programados en las campañas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
6	<u>Verificar estado de los equipos</u> Se hace una revisión de todos los equipos para saber en qué estado se encuentran y poder tomar decisiones respecto a los resultados que se obtengan.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
7	<u>Estado de los equipos</u> <u>Antiguo:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>Nuevo:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
8	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 12.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Después de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Después de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
12	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Después de investigar qué nuevas funcionalidades existen para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
13	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
14	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
15	<u>Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación</u> Después de recibir una solicitud de algún área del IGP para una nueva instalación, se debe desarrollar el Plan correspondiente a este pedido, en el que se definirán puntos importantes, así como las actividades a desarrollar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
16	<u>Revisar Plan de Proyectos de Instalación</u> Se debe analizar a detalle el Plan presentado por el Equipo de Desarrollo y de Campo para verificar que todo esté correcto o resaltar observaciones, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
17	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 19.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
18	<u>Enviar Plan de Proyectos con observaciones</u> Se resaltan las observaciones encontradas y se remite al personal correspondiente para que pueda subsanar la información presentada. -Retornar a la Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
19	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Después de aprobar el Plan de Proyectos presentado, se determina el personal del área que desarrollará el Proyecto elaborado.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
20	<u>Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica</u> Una vez que se designó al equipo que viajará para el nuevo proyecto, éste debe determinar si el sitio propuesto es factible para el desarrollo del proyecto o no, evaluando distintas variables que puedan hacer viable la construcción de la estación geofísica.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
21	<u>Evaluar tipo de suelo del lugar donde se construirá el site</u> Para poder llevar a cabo la construcción del site se debe verificar si el suelo permitirá desarrollar de manera correcta esta actividad y si fuera necesario cambiar de lugar. Todo esto a través de pruebas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
22	<u>Analizar resultados de las evaluaciones realizadas</u> Después de los estudios realizados sobre el sitio escogido y la evaluación sobre el suelo, los encargados del área deben de revisar estos resultados para tomar la decisión final.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
23	<u>¿Es necesario cambiar de lugar?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 24. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 25.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
24	<u>Comunicar el cambio de lugar para construcción del site</u> Después de determinar a partir de los estudios realizados sobre el primer lugar propuesto, se debe comunicar que se busque otro sitio para el desarrollo del proyecto y nuevamente se hagan las evaluaciones correspondientes. -Retornar a la Actividad N° 20.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
25	<u>Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso</u> Para iniciar la construcción del site en el lugar determinado, se debe conversar temas necesarios como seguridad, cuidado del sitio escogido, etc. con las autoridades correspondientes.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
26	<u>Llevar a cabo la construcción del Site</u> Se procede con la implementación del Site o lugar de trabajo en dónde se instalarán todos los equipos necesarios para poder desarrollar el proyecto definido.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
27	<u>Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo</u> Después de contar con el lugar de trabajo construido, se instalan y configuran correctamente todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
28	<u>Realizar pruebas de conectividad de los equipos</u> Se debe de verificar que todos los equipos e instrumentos eléctricos funcionen debidamente para poder tomar medidas necesarias ante algún problema que se pueda presentar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
29	<u>¿Las estaciones cuentan con señal?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 31. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 30.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
30	<u>Realizar ajustes necesarios</u> Se calibran los equipos e instrumentos, así como las conexiones implementadas para que puedan funcionar correctamente. -Retornar a la Actividad N° 28.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
31	<u>¿Se trata de señales en tiempo real?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 33. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 32.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
32	<u>Preparar Comisión para recolectar los datos</u> Se debe definir un grupo de trabajadores que deben ir de tiempo en tiempo para recoger los datos que se van obteniendo y almacenando. Se preparan todos los elementos y recursos necesarios para desarrollar la campaña.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
33	<u>Recolectar datos necesarios para la Medición</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
34	<u>Realizar control de calidad a los datos obtenidos</u> Después de contar con los datos obtenidos del lugar, éstos deben pasar por un proceso de control de calidad para así determinar si servirán para los fines del proyecto o en todo caso, será necesario recolectar nueva información.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
35	<u>¿Los datos pasan control de calidad?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 37. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 36.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
36	<u>Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación</u> Si los datos al ser revisados no cumplen con los estándares establecidos, se les debe indicar a los encargados de la recolección que verifiquen los equipos para validar su correcto funcionamiento. -Retornar a la Actividad 33.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
37	<u>Dar nuevo formato a los datos para envío</u> Después de que se validan que los datos cuentan con la calidad necesaria, se deben formatear para que puedan ser usados por los destinatarios correspondientes, así como para el envío al BNDG.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
38	<u>Remitir datos a usuarios y BNDG</u> Después de que los datos cuenten con el nuevo formato dado, deben ser remitidos para su almacenamiento al BNDG y para el uso del área usuario que realizó la solicitud. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

2.1.7.14. Red Acelerométrica Nacional - Mantenimiento

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Se requiere mejora de algún equipo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 2. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
2	<u>Estado de los equipos</u> <u>Antiguo:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>Nuevo:</u> Continuar en Actividad N° 4.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
3	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 7.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
4	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
5	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Luego de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
6	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Luego de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Luego de investigar qué nuevas funcionalidades existen para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
8	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Elaborar el Plan mantenimiento</u> Se desarrolla el documento en dónde se registrarán todas las actividades a realizar para los mantenimientos programados, así como los recursos y personas que se necesitarán.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
11	<u>Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación</u> Luego de tener el Plan elaborado es enviado a los responsables del área para que puedan revisarlo y validarlo u observarlo, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
12	<u>Revisar Plan de Mantenimiento</u> Se debe verificar toda la información plasmada en el Plan de Mantenimiento para validar que sea correcta, asimismo se revisan temas de forma.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
13	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
14	<u>Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones</u> Se indican todas las observaciones encontradas en el Plan de Mantenimiento, tanto de fondo como de forma, y se envían para que puedan ser subsanadas y pasen nuevamente a revisión. -Retornar a la Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
15	<u>Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento</u> Después de la aceptación del Plan de Mantenimiento por parte de los encargados del área, se deben registrar todas las actividades mapeadas en el software de mantenimiento de Redes Geofísicas para poder tener un control de los equipos y sus estados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
16	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Se debe escoger a las personas a partir de sus especialidades y conocimientos respecto a los equipos a los que les harán mantenimiento para que puedan realizar las actividades definidas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
17	<u>Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento</u> Previamente al viaje para el mantenimiento programado, las personas que lo realizarán deben de gestionar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del mantenimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja</u> Se deben ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo de los equipos que fueron programadas, las que pueden ir desde revisiones del estado de cada uno hasta cambios en piezas de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

2.1.7.15. Red GPS - Instalación

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Incluye solicitud de una nueva instalación de área usuaria?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 2.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
2	<u>Ejecutar proceso "Red GPS- Mantenimiento"</u> -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas
3	<u>Planificar instalaciones</u> Se realiza un trabajo de gabinete para desarrollar el plan de instalaciones a realizar los lugares a los que deberán ir, los equipos que llevarán y las personas que viajarán a cada uno de estos lugares. Asimismo, se define toda la logística necesaria para llevar a cabo las instalaciones programadas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
4	<u>Realizar coordinaciones necesarias para las campañas</u> Comunicarse con las distintas áreas del IGP que sean necesarias para poder llevar a cabo las campañas de instalaciones, como Logística, Presupuesto, Dirección Científica, entre otras.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Coordinar los viajes a realizar</u> Se coordina con el personal correspondiente todos los puntos necesarios a fin de que quede todo listo para los viajes programados en las campañas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
6	<u>Verificar estado de los equipos</u> Se hace una revisión de todos los equipos para saber en qué estado se encuentran y poder tomar decisiones respecto a los resultados que se obtengan.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
7	<u>Estado de los equipos</u> <u>Antiguo:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>Nuevo:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
8	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 12.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Luego de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
11	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Luego de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Luego de investigar qué nuevas funcionalidades existen para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
13	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
14	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
15	<u>Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación</u> Luego de recibir una solicitud de algún área del IGP para una nueva instalación, se debe desarrollar el Plan correspondiente a este pedido, en el que se definirán puntos importantes, así como las actividades a desarrollar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
16	<u>Revisar Plan de Proyectos de Instalación</u> Se debe analizar a detalle el Plan presentado por el Equipo de Desarrollo y de Campo para verificar que todo esté correcto o resaltar observaciones, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
17	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 19.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Enviar Plan de Proyectos con observaciones</u> Se resaltan las observaciones encontradas y se remite al personal correspondiente para que pueda subsanar la información presentada. -Retornar a la Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
19	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Luego de aprobar el Plan de Proyectos presentado, se determina al personal del área que desarrollará el Proyecto elaborado.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
20	<u>Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica</u> Una vez que se designó al equipo que viajará para el nuevo proyecto, éste debe determinar si el sitio propuesto es factible para el desarrollo del proyecto o no, evaluando distintas variables que puedan hacer viable la construcción de la estación geofísica.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
21	<u>Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá Site</u> Para poder llevar a cabo la construcción del Site se debe verificar si el suelo permitirá desarrollar de manera correcta esta actividad y si fuera necesario cambiar de lugar. Todo esto a través de pruebas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
22	<u>Analizar resultados de las evaluaciones realizadas</u> Luego de los estudios realizados sobre el sitio escogido y la evaluación sobre el suelo, los encargados del área deben de revisar estos resultados para tomar la decisión final.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
23	<u>¿Es necesario cambiar de lugar?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 24. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 25.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
24	<u>Comunicar el cambio de lugar para construcción del Site</u> Luego de determinar a partir de los estudios realizados sobre el primer lugar propuesto, se debe comunicar que se busque otro sitio para el desarrollo del proyecto y nuevamente se hagan las evaluaciones correspondientes. -Retornar a la Actividad N° 20.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
25	<u>Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso</u> Para iniciar la construcción del Site en el lugar determinado, se debe conversar temas necesarios como seguridad, cuidado del sitio escogido, etc. con las autoridades correspondientes.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
26	<u>Llevar a cabo la construcción del Site</u> Se procede con la implementación del Site o lugar de trabajo en dónde se instalarán todos los equipos necesarios para poder desarrollar el proyecto definido.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
27	<u>Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo</u> Luego de contar con el lugar de trabajo construido, se instalan y configuran correctamente todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
28	<u>Realizar pruebas de conectividad de los equipos</u> Se debe de verificar que todos los equipos e instrumentos eléctricos funcionen debidamente para poder tomar medidas necesarias ante algún problema que se pueda presentar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
29	<u>¿Las estaciones cuentan con señal?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 31. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 30.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
30	<u>Realizar ajustes necesarios</u> Se calibran los equipos e instrumentos, así como las conexiones implementadas para que puedan funcionar correctamente. Continuar en Actividad N° 28.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
31	<u>¿Se trata de señales en tiempo real?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 33. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 32.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
32	<u>Preparar Comisión para recolectar los datos</u> Se debe definir un grupo de trabajadores que deben ir de tiempo en tiempo para recoger los datos que se van obteniendo y almacenando. Se preparan todos los elementos y recursos necesarios para desarrollar la campaña.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
33	<u>Recolectar datos necesarios para la Medición</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
34	<u>Realizar control de calidad a los datos obtenidos</u> Luego de contar con los datos obtenidos del lugar, éstos deben pasar por un proceso de control de calidad para así determinar si servirán para los fines del proyecto o en todo caso, será necesario recolectar nueva información.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
35	<u>¿Los datos pasan control de calidad?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 37. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 36.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
36	<u>Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación</u> Si los datos al ser revisados no cumplen con los estándares establecidos, se les debe indicar a los encargados de la recolección que verifiquen los equipos para validar su correcto funcionamiento. -Retornar a la Actividad 33.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
37	<u>Dar nuevo formato a los datos para envío</u> Luego de que se validan que los datos cuentan con la calidad necesaria, se deben formatear para que puedan ser usados por los destinatarios correspondientes, así como para el envío al BNDG.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
38	<u>Remitir datos a usuarios y BNDG</u> Luego de que los datos cuenten con el nuevo formato dado, deben ser remitidos para su almacenamiento al BNDG y para el uso del área usuario que realizó la solicitud. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

2.1.7.16. Red GPS - Mantenimiento

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Se requiere mejora de algún equipo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 2. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
2	<u>Estado de los equipos</u> Antiguo: Continuar en Actividad N° 03 Nuevo: Continuar en Actividad N° 04	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
3	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 7.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
4	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
5	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Luego de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
6	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Luego de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Luego de investigar qué nuevas funcionalidades existen para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
8	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Elaborar el Plan mantenimiento</u> Se desarrolla el documento en dónde se registrarán todas las actividades a realizar para los mantenimientos programados, así como los recursos y personas que se necesitarán.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
11	<u>Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación</u> Luego de tener el Plan elaborado es enviado a los responsables del área para que puedan revisarlo y validarlo u observarlo, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
12	<u>Revisar Plan de Mantenimiento</u> Se debe verificar toda la información plasmada en el Plan de Mantenimiento para validar que sea correcta, asimismo se revisan temas de forma.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
13	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
14	<u>Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones</u> Se indican todas las observaciones encontradas en el Plan de Mantenimiento, tanto de fondo como de forma, y se envían para que puedan ser subsanadas y pasen nuevamente a revisión. -Retornar a la Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
15	<u>Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento</u> Luego de la aceptación del Plan de Mantenimiento por parte de los encargados del área, se deben registrar todas las actividades mapeadas en el software de mantenimiento de Redes Geofísicas para poder tener un control de los equipos y sus estados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
16	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Se debe escoger a las personas a partir de sus especialidades y conocimientos respecto a los equipos a los que les harán mantenimiento para que puedan realizar las actividades definidas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
17	<u>Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento</u> Previamente al viaje para el mantenimiento programado, las personas que lo realizarán deben de realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del mantenimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja</u> Se deben ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo de los equipos que fueron programadas, las que pueden ir desde revisiones del estado de cada uno hasta cambios en piezas de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

2.1.7.17. Medición Geodésica

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar estudio geológico e identificación de fallas</u> Se deben investigar todas aquellas fallas que son posibles objetos de estudio.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
2	<u>Priorizar fallas urgentes para ser atendidas</u> Después del estudio realizado, se debe identificar aquellas fallas que deben ser atendidas de manera inmediata.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
3	<u>Realizar trabajo de gabinete</u> En este punto se planifica todo lo necesario para poder viajar al lugar adecuado para realizar la medición. Esto es trabajado con todo el personal designado para el viaje y se van realizando las gestiones logísticas.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
4	<u>Estudiar posibles lugares para realizar trabajo</u> Paralelamente al trabajo de gabinete el equipo encargado de la medición va definiendo los lugares a los que podría ir para encontrar la información necesaria.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsable
5	<u>¿Se encontró algún lugar?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 4.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
6	<u>Planificar campañas</u> Después de definir el lugar al que viajarán, se definen temas de logística necesaria, equipos que utilizarán, temas de presupuesto, permisos, etc. Finalmente esta planificación debe ser registrada para desarrollarla correctamente.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
7	<u>Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica</u> Una vez que se designó al equipo que viajará para el nuevo proyecto, éste debe determinar si el sitio propuesto es factible para el desarrollo del proyecto o no, evaluando distintas variables que puedan hacer viable la construcción de la estación geofísica.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
8	<u>Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá site</u> Para poder llevar a cabo la construcción del site se debe verificar si el suelo permitirá desarrollar de manera correcta esta actividad y si fuera necesario cambiar de lugar. Todo esto a través de pruebas.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
9	<u>Analizar resultados de las evaluaciones realizadas</u> Después de los estudios realizados sobre el sitio escogido y la evaluación sobre el suelo, los encargados del área deben de revisar estos resultados para tomar la decisión final.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>¿Es necesario cambiar de lugar?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Comunicar el cambio de lugar para construcción del site</u> Luego de determinar que el lugar sugerido no cumple con los estándares necesarios para la construcción del site, se indica a los responsables que deben evaluar otros posibles escenarios. -Retornar a la Actividad N° 7.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
12	<u>Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso</u> Para iniciar la construcción del site en el lugar determinado, se debe conversar temas necesarios como seguridad, cuidado del sitio escogido, etc. con las autoridades correspondientes.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
13	<u>¿Se trata de estación permanente?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 24.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
14	<u>Llevar a cabo la construcción del Site</u> Se procede con la implementación del Site o lugar de trabajo en dónde se instalarán todos los equipos necesarios para poder desarrollar el proyecto definido.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
15	<u>Instalar los equipos en el espacio de trabajo</u> Después de contar con el lugar de trabajo construido, se instalan y configuran correctamente todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
16	<u>Realizar pruebas de conectividad de los equipos</u> Después de contar con el lugar de trabajo construido, se realizan pruebas de conectividad en todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsable
17	<u>¿Las estaciones cuentan con señal?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 19. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 18.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
18	<u>Realizar ajustes necesarios</u> Se calibran los equipos e instrumentos, así como las conexiones implementadas para que puedan funcionar correctamente. -Retornar a la Actividad N° 16.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
19	<u>Recolectar datos necesarios para la Medición</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
20	<u>¿Datos corresponden a una primera etapa o medición?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 21. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 22.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
21	<u>Remitir datos a usuarios y BNDG</u> Luego de que los datos cuenten con el nuevo formato dado, deben ser remitidos para su almacenamiento al BNDG y para el uso del área usuario que realizó la solicitud. -Fin del procedimiento.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
22	<u>Realizar Informe Técnico Científico</u> Después de la campaña realizada y con los datos obtenidos y analizados, se procede con la elaboración de la documentación correspondiente como el Informe Técnico Científico para posterior uso de los interesados.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsable
23	<u>Remitir al Sub Director para su difusión</u> Después de la elaboración del Informe Técnico, se debe enviar al Sub Director del área para que éste pueda difundirlo previa revisión. -Fin del procedimiento.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
24	<u>Instalar monumento geodésico</u> Se procede a la implementación de los instrumentos que sólo serán utilizados para las campañas temporales.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
25	<u>Realizar observaciones geodésicas</u> Con los instrumentos correctamente instalados se procede a la recolección de información necesaria para la medición para el posterior desarrollo de la documentación correspondiente. -Retornar a la Actividad N° 20.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

2.1.7.18. Red Sismovolcánica OVS - Instalación

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Incluye solicitud de una nueva instalación de área usuaria?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 2.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
2	<u>Ejecutar proceso "Red OVS- Mantenimiento"</u> -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas
3	<u>Planificar instalaciones</u> Se realiza un trabajo de gabinete para desarrollar el plan de instalaciones a realizar los lugares a los que deberán ir, los equipos que llevarán y las personas que viajarán a cada uno de estos lugares. Asimismo, se define toda la logística necesaria para llevar a cabo las instalaciones programadas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
4	<u>Realizar coordinaciones necesarias para las campañas</u> Comunicarse con las distintas áreas del IGP que sean necesarias para poder llevar a cabo las campañas de instalaciones, como Logística, Presupuesto, Dirección Científica, entre otras.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
5	<u>Coordinar los viajes a realizar</u> Se coordina con el personal correspondiente todos los puntos necesarios a fin de que quede todo listo para los viajes programados en las campañas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
6	<u>Verificar estado de los equipos</u> Se hace una revisión de todos los equipos para saber en qué estado se encuentran y poder tomar decisiones respecto a los resultados que se obtengan.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
7	<u>Estado de los equipos</u> <u>Antiguo:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>Nuevo:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 12.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Luego de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
11	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Luego de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
12	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Luego de investigar qué nuevas funcionalidades existen para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
13	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
14	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
15	<u>Elaborar el Plan de Proyectos de Instalación</u> Luego de recibir una solicitud de algún área del IGP para una nueva instalación, se debe desarrollar el Plan correspondiente a este pedido, en el que se definirán puntos importantes, así como las actividades a desarrollar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
16	<u>Revisar Plan de Proyectos de Instalación</u> Se debe analizar a detalle el Plan presentado por el Equipo de Desarrollo y de Campo para verificar que todo esté correcto o resaltar observaciones, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
17	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 19.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
18	<u>Enviar Plan de Proyectos con observaciones</u> Se resaltan las observaciones encontradas y se remite al personal correspondiente para que pueda subsanar la información presentada. -Retornar a la Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
19	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Luego de aprobar el Plan de Proyectos presentado, se determina al personal del área que desarrollará el Proyecto elaborado.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
20	<u>Realizar estudio de condición y calidad del sitio dónde se construirá la estación geofísica</u> Una vez que se designó al equipo que viajará para el nuevo proyecto, éste debe determinar si el sitio propuesto es factible para el desarrollo del proyecto o no, evaluando distintas variables que puedan hacer viable la construcción de la estación geofísica.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
21	<u>Evaluar tipo de suelo del lugar dónde se construirá Site</u> Para poder llevar a cabo la construcción del Site se debe verificar si el suelo permitirá desarrollar de manera correcta esta actividad y si fuera necesario cambiar de lugar. Todo esto a través de pruebas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
22	<u>Analizar resultados de las evaluaciones realizadas</u> Luego de los estudios realizados sobre el sitio escogido y la evaluación sobre el suelo, los encargados del área deben de revisar estos resultados para tomar la decisión final.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
23	<u>¿Es necesario cambiar de lugar?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 24. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 25.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
24	<u>Comunicar el cambio de lugar para construcción del Site</u> Luego de determinar a partir de los estudios realizados sobre el primer lugar propuesto, se debe comunicar que se busque otro sitio para el desarrollo del proyecto y nuevamente se hagan las evaluaciones correspondientes. -Retornar a la Actividad N° 20.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
25	<u>Obtener autorizaciones de instalación, servidumbre y uso</u> Para iniciar la construcción del Site en el lugar determinado, se debe conversar temas necesarios como seguridad, cuidado del sitio escogido, etc. con las autoridades correspondientes.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
26	<u>Llevar a cabo la construcción del Site</u> Se procede con la implementación del Site o lugar de trabajo en dónde se instalarán todos los equipos necesarios para poder desarrollar el proyecto definido.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
27	<u>Instalar los equipos necesarios en el espacio de trabajo</u> Luego de contar con el lugar de trabajo construido, se instalan y configuran correctamente todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
28	<u>Realizar pruebas de conectividad de los equipos</u> Se debe de verificar que todos los equipos e instrumentos eléctricos funcionen debidamente para poder tomar medidas necesarias ante algún problema que se pueda presentar.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
29	<u>¿Las estaciones cuentan con señal?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 31. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 30.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
30	<u>Realizar ajustes necesarios</u> Se calibran los equipos e instrumentos, así como las conexiones implementadas para que puedan funcionar correctamente. Continuar en Actividad N° 28.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
31	<u>¿Se trata de señales en tiempo real?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 33. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 32.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
32	<u>Preparar Comisión para recolectar los datos</u> Se debe definir un grupo de trabajadores que deben ir de tiempo en tiempo para recoger los datos que se van obteniendo y almacenando. Se preparan todos los elementos y recursos necesarios para desarrollar la campaña.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
33	<u>Recolectar datos necesarios para la Medición</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
34	<u>Realizar control de calidad a los datos obtenidos</u> Luego de contar con los datos obtenidos del lugar, éstos deben pasar por un proceso de control de calidad para así determinar si servirán para los fines del proyecto o en todo caso, será necesario recolectar nueva información.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
35	<u>¿Los datos pasan control de calidad?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 37. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 36.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
36	<u>Comunicar al Equipo de Campo para revisar el estado de salud de la estación</u> Si los datos al ser revisados no cumplen con los estándares establecidos, se les debe indicar a los encargados de la recolección que verifiquen los equipos para validar su correcto funcionamiento. -Retornar a la Actividad 33.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
37	<u>Dar nuevo formato a los datos para envío</u> Luego de que se validan que los datos cuentan con la calidad necesaria, se deben formatear para que puedan ser usados por los destinatarios correspondientes, así como para el envío al BNDG.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
38	<u>Remitir datos a usuarios y BNDG</u> Luego de que los datos cuenten con el nuevo formato dado, deben ser remitidos para su almacenamiento al BNDG y para el uso del área usuario que realizó la solicitud. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

2.1.7.19. Red Sismovolcánica OVS - Mantenimiento

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Se requiere mejora de algún equipo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 2. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
2	<u>Estado de los equipos</u> <u>Antiguo:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>Nuevo:</u> Continuar en Actividad N° 4.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
3	<u>Buscar nuevas utilidades con los equipos actuales</u> Se investigan por distintos medios nuevos usos para los equipos con los que ya cuentan en el área de Redes Geofísicas. -Continuar en Actividad N° 7.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
4	<u>Estudiar nuevos equipos en el mercado</u> Se buscan nuevos equipos que existan actualmente y que servirán para el desarrollo de las actividades del área, para esto se elabora un survey de lo encontrado para poder definir mejor lo que hay.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Analizar nuevos equipos y sus utilidades para el IGP</u> Luego de ver todos los posibles nuevos equipos para adquirir, se debe revisar detalladamente cuáles son los mejor para el IGP, así como las utilidades que podrían darles.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
6	<u>Elaborar Proyecto de instrumentación geofísica</u> Luego de definir qué equipos adquirir, se deberá realizar un proyecto con los detalles del nuevo equipo y el porqué de su elección.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
7	<u>Obtener información de desarrollo tecnológico del mercado</u> Luego de investigar qué nuevas funcionalidades existen para los equipos actuales, se trata de conseguir toda la información necesaria para poder presentarla.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
8	<u>Analizar y proyectar lo más adecuado para los equipos e instrumentos del IGP</u> Al tener toda la información necesaria sobre las nuevas utilidades que se le pueden dar a los equipos, ésta se analiza y se presenta documentada para que pueda ser revisada por los encargados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
9	<u>Realizar la puesta en prueba del Proyecto de instrumentación geofísica</u> Se desarrolla el Proyecto elaborado anteriormente con la información correspondiente, ya sea del nuevo equipo o sobre las nuevas utilidades encontradas para equipos antiguos del IGP. -Fin del procedimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo Tecnológico
10	<u>Elaborar el Plan mantenimiento</u> Se desarrolla el documento en dónde se registrarán todas las actividades a realizar para los mantenimientos programados, así como los recursos y personas que se necesitarán.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Remitir Plan de Mantenimiento para aprobación</u> Luego de tener el Plan elaborado es enviado a los responsables del área para que puedan revisarlo y validarlo u observarlo, de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
12	<u>Revisar Plan de Mantenimiento</u> Se debe verificar toda la información plasmada en el Plan de Mantenimiento para validar que sea correcta, asimismo se revisan temas de forma.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
13	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
14	<u>Enviar Plan de Mantenimiento con observaciones</u> Se indican todas las observaciones encontradas en el Plan de Mantenimiento, tanto de fondo como de forma, y se envían para que puedan ser subsanadas y pasen nuevamente a revisión. -Retornar a la Actividad N° 10.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
15	<u>Ingresar en Software las actividades a realizar según Plan de Mantenimiento</u> Luego de la aceptación del Plan de Mantenimiento por parte de los encargados del área, se deben registrar todas las actividades mapeadas en el software de mantenimiento de Redes Geofísicas para poder tener un control de los equipos y sus estados.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas
16	<u>Designar a equipo de trabajo para realizar la solicitud recibida</u> Se debe escoger a las personas a partir de sus especialidades y conocimientos respecto a los equipos a los que les harán mantenimiento para que puedan realizar las actividades definidas.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Sub Director/Experto en Redes Geofísicas

N°	Actividad	Responsable
17	<u>Realizar el trabajo de gabinete con equipo designado para el mantenimiento</u> Previamente al viaje para el mantenimiento programado, las personas que lo realizarán deben de realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del mantenimiento.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo
18	<u>Realizar el Mantenimiento respectivo al equipo con el que se trabaja</u> Se deben ejecutar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo de los equipos que fueron programadas, las que pueden ir desde revisiones del estado de cada uno hasta cambios en piezas de ser necesario.	Sub Dirección de Redes Geofísicas - Equipo de Desarrollo y de Campo

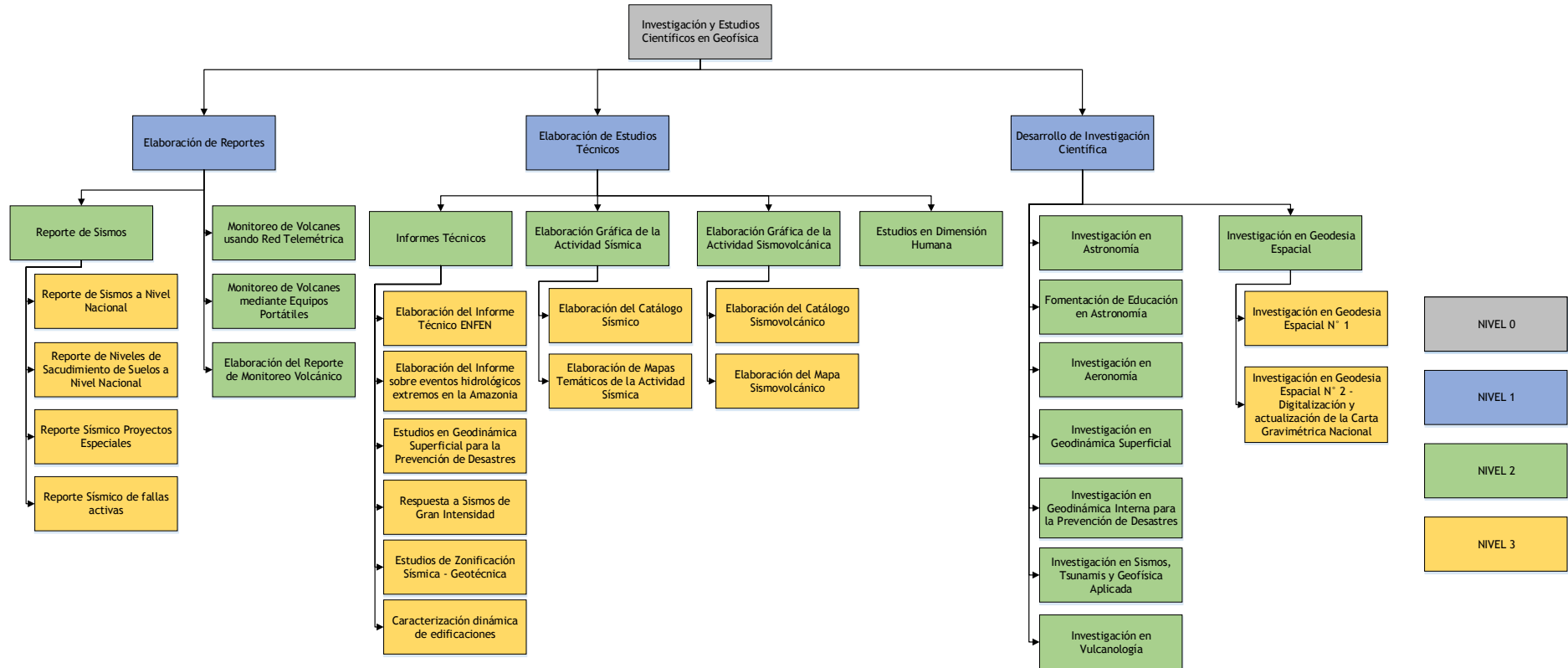
2.2 Investigación y estudios científicos en geofísica

2.2.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Investigación y Estudios Científicos en Geofísica	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Elaborar Reportes, Estudio Técnicos e Investigación Científica que genera conocimiento sobre los fenómenos geofísicos para ayudar a la toma de decisiones.			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Observatorio Vulcanológico del Sur, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca	Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Comunidad Científica Nacional Comunidad Científica Internacional	Datos geofísicos.	Elaboración de Reportes	Proyecto. Informe Sísmico.	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
		Elaboración de Estudios Técnicos	Informe trimestral propio del convenio.	
		Desarrollo de Investigación Científica	Informe anual propio del convenio.	
		Investigación en Geodesia Espacial	Mapa Temático de la Actividad Sísmica. Catálogo Sísmico anual. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	

Verificar que el Informe anual y trimestral propio del convenio, esté aprobado. Verificar que los proyectos se encuentren alineados a la metodología de investigación. Verificar que los datos geofísicos sean del BNDG y del Catálogo Sísmico anual.	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP. Contar con equipos tecnológicos que permita realizar el estudio de diversos fenómenos geofísicos y evoluciones terrestres.	Formato del Informe trimestral. Formato del Informe Científico. Metodología de Investigación. Formato del Plan de trabajo. Catálogo Sísmico anual.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Datos. Proyecto. Informe Sísmico. Informe trimestral propio del convenio. Informe anual propio del convenio. Mapa Temático de la Actividad Sísmica. Requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica. Datos del BNDG. Catálogo Sísmico anual. Informe científico. Metodología de investigación. Plan de trabajo (localidades pre-definidas). Cronograma de trabajo. Informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres.		Proyectos aprobados. Informe Sísmico aprobado. Informe trimestral propio del convenio aprobado. Informe anual propio del convenio aprobado. Mapa Temático de la Actividad Sísmica aprobado. Catálogo Sísmico anual aprobado. Parámetros del sismo y la fuente sísmica. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo aprobado. Informe científico aprobado. Porcentaje del cronograma de trabajo. Cartografiado Geológico / Geotécnico aprobado. Informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres aprobado.

2.2.2. Diagrama de bloques



2.2.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
M.05	Investigación y Estudios Científicos en Geofísica	M.05.01	Elaboración de Reportes
		M.05.02	Elaboración de Estudios Técnicos
		M.05.03	Desarrollo de Investigación Científica

2.2.3.1. Elaboración de Reportes

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Elaboración de Reportes			
Objetivo	Monitorear el comportamiento de los volcanes y los sismos a nivel local y nacional			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Datos Geofísicos	Reporte de Sismos	Reporte Sísmico Reporte de Niveles de Sacudimiento del Suelo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Observatorio Vulcanológico del Sur		Monitoreo de Volcanes usando Red Telemétrica	Reporte Sísmico Electro Perú Informe Técnico sobre la Actividad Sísmica Local Base de Datos Electro Perú Reporte de Monitoreo de Volcanes	Observatorio Vulcanológico del Sur Órganos de Gobierno Nacional Sector Privado Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
		Elaboración del Reporte de Monitoreo Volcánico		
		Monitoreo de Volcanes mediante Equipos Portátiles		
Indicadores	Parámetros del sismo y la fuente sísmica. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo aprobado. Informe científico aprobado.			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Registros	Información de daños y efectos en área epicentral. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo. Informe técnico. Informe científico.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.2.3.2. Elaboración de Estudios Técnicos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Elaboración de Estudios Técnicos			
Objetivo	Elaborar estudios informativos y/o gráficos de los fenómenos geofísicos para la prevención de desastres			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera Sub Dirección de Geofísica y Sociedad Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Observatorio Vulcanológico del Sur Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local	Datos Geofísicos Solicitud de Estudios en Geodinámica Externa Requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica Requerimiento de Elaboración del Mapa Sismovolcánico	Informes Técnicos	Informe Técnico para Pronóstico del Fenómeno del Niño Informe sobre Evaluación Geodinámica para Prevención de Desastres Informe Preliminar de Sismo de Gran Intensidad Informe Técnico de Sismo de Gran Intensidad Informe del Estudio de Zonificación Sísmica Catalogo Sísmico Mapa Temático de la Actividad Sísmica Catalogo Sismovolcánico Mapa Sismovolcánico Investigación en Vulnerabilidad Informe Preliminar ENFEN-IGP. Informe Técnico ENFEN. Documentación.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local
		Elaboración Gráfica de la Actividad Sísmica		
		Elaboración Gráfica de la Actividad Sismovolcánica		
		Estudios en Dimensión Humana		
Indicadores	Parámetros del sismo y la fuente sísmica. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo aprobado. Informe científico aprobado. Plan de trabajo (localidades pre-definidas) aprobado. Informe aprobado. Número de informe técnico - científico. Interpretación y resultados. Informe Preliminar ENFEN-IGP aprobada.			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Registros	Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo. Informe técnico. Plan de trabajo (localidades pre-definidas). Informe preliminar de microzonificación sísmica - geotécnica. Elaborar mapas catastrales. Data sísmica. Informe Preliminar ENFEN-IGP. Informe Técnico ENFEN.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.2.3.3. Desarrollo de Investigación Científica

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Desarrollo de Investigación Científica			
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fenómenos geofísicos a través de la investigación científica			
Alcance	Observatorio de Huancayo, Observatorio de Huancayo - Astronomía, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Climatología, Radio Observatorio de Jicamarca, Radio Observatorio de Jicamarca - ID, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sismología, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Observatorio de Huancayo Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera Radio	Datos Geofísicos Información de la Comunidad Científica Internacional Información de la Comunidad Científica Nacional	Investigación en Astronomía	Investigación en Astronomía	Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Sub Dirección de Geofísica y Sociedad Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Fomentación de Educación en Astronomía	Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología Investigación en Aeronomía Investigación en Geodinámica Externa Investigación en Geodinámica Interna para la Prevención de Desastres	
		Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología	Investigación en Sismos Investigación en Tsunamis Investigación en Geofísica	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Observatorio de Jicamarca Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Observatorio Vulcanológico del Sur		Investigación en Aeronomía	Aplicada Investigación en Vulcanología Programa anual de actividades en Astronomía. Materiales de difusión. Cronograma de actividades.	Observatorio de Huancayo Observatorio Vulcanológico del Sur
		Investigación en Geodinámica Superficial		
		Investigación en Geodinámica Interna para la Prevención de Desastres		
		Investigación en Geodesia Espacial		
		Investigación en Sismos, Tsunamis y Geofísica Aplicada		
		Investigación en Vulcanología		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Indicadores	Número de Datos. Número de Documentación de Investigación. Número de Programas anuales de actividades en Astronomía. Número de Materiales de difusión. Cronograma de actividades aprobado.
Registros	Datos. Investigación en Astronomía Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología Investigación en Aeronomía Investigación en Geodinámica Externa Investigación en Geodinámica Interna para la Prevención de Desastres Investigación en Sismos Investigación en Tsunamis Investigación en Geofísica Aplicada Investigación en Vulcanología Cronograma de actividades. Materiales de difusión. Programa anual.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.2.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.05.01	Elaboración de Reportes	M.05.01.01	Reporte de Sismos
		M.05.01.02	Monitoreo de Volcanes usando Red Telemétrica
		M.05.01.03	Monitoreo de Volcanes mediante Equipos Portátiles
		M.05.01.04	Elaboración del Reporte de Monitoreo Volcánico

2.2.4.1. Reporte de Sismos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Reporte de Sismos			
Objetivo	Monitorear el comportamiento de los volcanes y los sismos a nivel local y nacional			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Observatorio Vulcanológico del Sur	Datos Geofísicos	Reporte de Sismos a Nivel Nacional	Reporte Sísmico Reporte de Niveles de Sacudimiento del Suelo Reporte Sísmico Electro Perú Informe Técnico sobre la Actividad Sísmica Local	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Observatorio Vulcanológico del Sur Órganos de Gobierno Nacional Sector Privado Oficina de
		Reporte de Niveles de Sacudimiento de Suelos a Nivel Nacional	Base de Datos Electro Perú Reporte de Monitoreo de Volcanes Señales de aceleración de la Red Acelerométrica.	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
		Reporte Sísmico Proyectos Especiales	Mapa de Intensidades instrumentales. Informe trimestral propio del convenio. Informe anual propio del convenio. Informe técnico y artículo de investigación. Mapas.	Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
		Reporte Sísmico de fallas activas		
Indicadores	Proyectos aprobados. Informe Sísmico aprobado. Informe trimestral propio del convenio aprobado. Informe anual propio del convenio aprobado.			
Registros	Datos. Proyecto. Informe Sísmico. Informe trimestral propio del convenio. Informe anual propio del convenio.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.2.4.2. Monitoreo de Volcanes usando Red Telemétrica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo de Volcanes usando Red Telemétrica				
Objetivo	Monitorear el comportamiento de los volcanes				
Alcance	Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
BNDG. Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología.	Datos.	Descargar datos del BNDG	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología	Reporte de Monitoreo	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones
		Analizar señales sísmicas volcánicas	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Clasificar las señales sísmicas volcánicas	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Generar tablas y cuadros con datos sismo volcánicos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Vulcanología		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Elaborar el Reporte del Monitoreo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Revisar el Reporte del Monitoreo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar Reporte con observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Datos, Información y Documentos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar Reporte de Monitoreo para difusión	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones		
Indicadores	Reporte de monitoreo aprobado				
Registros	Reporte de monitoreo				

2.2.4.3. Monitoreo de Volcanes mediante Equipos Portátiles

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo de Volcanes con Equipos Portátiles				
Objetivo	Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo y hacer uso de equipos portátiles para el monitoreo de volcanes				
Alcance	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos, Comunicaciones - Analista en Comunicaciones				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos	Necesidad de elaborar el Plan de Trabajo	Elaborar Plan de Trabajo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos	Plan de Trabajo Reporte del Monitoreo	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones
		Revisar Plan de Trabajo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar Plan de Trabajo con observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos		
		Acudir al espacio donde se realizará la medición	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos/Chofer(Arequipa)		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Instalar los equipos en el espacio de trabajo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos		
		Obtener datos geofísicos en el campo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos		
		Descargar la data obtenida	Observatorio Vulcanológico del Sur - Técnico en Equipos Geofísicos/Analista de Investigaciones Vulcanología		
		Analizar la calidad de la data obtenida	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar análisis a la data sísmica, eléctrica u otra	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Elaborar el Reporte del Monitoreo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Revisar el Reporte de Monitoreo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar Reporte de Monitoreo con observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Remitir datos, información y documentos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Reporte de Monitoreo para difusión	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones		
Indicadores	Plan de Trabajo aprobado.				
Registros	Plan de Trabajo aprobado. Reporte del monitoreo				

2.2.4.4. Elaboración del Reporte de Monitoreo Volcánico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del Reporte de Monitoreo Volcánico				
Objetivo	Monitorear el comportamiento de los volcanes				
Alcance	Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
MIROVA y OMI. BNDG.	Datos.	Descargar datos de Satélite	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología	Datos. Reporte de Monitoreo. Documentos.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones
		Descargar datos del BNDG	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Generar cuadros, tablas y estadísticas	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Analizar datos geofísicos, satelitales y visuales obtenidos de sus respectivas fuentes	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Elaborar el Reporte de Monitoreo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Revisar el Reporte de Monitoreo	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar el Reporte de Monitoreo con observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Remitir Datos, Información y Documentos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar Reporte de Monitoreo para difusión	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones		
Indicadores	Número de Reportes de Monitoreo. Número de Documentos.				
Registros	Recolección de Datos. Reportes de monitoreo.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.05.02	Elaboración de Estudios Técnicos	M.05.02.01	Informes Técnicos
		M.05.02.02	Elaboración Gráfica de la Actividad Sísmica
		M.05.02.03	Elaboración Gráfica de la Actividad Sismovolcánica
		M.05.02.04	Estudios en Dimensión Humana

2.2.4.5. Informes Técnicos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Informes Técnicos			
Objetivo	Elaborar estudios informativos de los fenómenos geofísicos para la prevención de desastres			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismología	Información de daños y efectos en área epicentral. Localidades. Data sísmica. Informes Técnicos.	Elaboración del Informe Técnico ENFEN	Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo. Informe técnico.	BNDG
		Elaboración del Informe sobre eventos hidrológicos extremos en la Amazonia	Plan de trabajo (localidades pre-definidas). Informe preliminar de microzonificación sísmica - geotécnica.	
		Estudios en Geodinámica Superficial para la Prevención de Desastres	Elaborar mapas catastrales. Diagramas de las edificaciones intervenidas. Informe preliminar de	
		Respuesta a Sismos de Gran Intensidad	Caracterización dinámica de las edificaciones públicas intervenidas. Informe Preliminar ENFEN-	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
		Estudios de Zonificación Sísmica - Geotécnica	IGP. Informe Técnico ENFEN.	
		Caracterización dinámica de edificaciones		
Indicadores	Parámetros del sismo y la fuente sísmica. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo aprobado. Informe científico aprobado. Plan de trabajo (localidades pre-definidas) aprobado. Número de informe técnico - científico. Interpretación y resultados. Plan de trabajo (edificaciones pre-definidas) aprobado.			
Registros	Información de daños y efectos en área epicentral. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo. Informe técnico. Informe científico. Plan de trabajo (localidades pre-definidas). Informe preliminar de microzonificación sísmica - geotécnica. Elaborar mapas catastrales. Data sísmica. Plan de trabajo (edificaciones pre-definidas). Diagramas de las edificaciones intervenidas. Informe preliminar de Caracterización dinámica de las edificaciones públicas intervenidas.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.2.4.6. Elaboración Gráfica de la Actividad Sísmica

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Elaboración Gráfica de la Actividad Sísmica			
Objetivo	Elaborar el catálogo y el mapa temático de la actividad sísmica que contemple gráficamente el comportamiento de los sismos a lo largo de un periodo			
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad	Requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica.	Elaboración del Catálogo Sísmico	Datos del BNDG. Catálogo Sísmico anual. Mapa Temático de la Actividad Sísmica	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
		Elaboración de Mapas Temáticos de la Actividad Sísmica		
Indicadores	Catálogo Sísmico anual aprobado. Mapa Temático de la Actividad Sísmica aprobado.			
Registros	Datos del BNDG. Catálogo Sísmico anual. Mapa Temático de la Actividad Sísmica. Requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.2.4.7. Elaboración Gráfica de la Actividad Sismovolcánica

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Elaboración Gráfica de la Actividad Sismovolcánica			
Objetivo	Elaborar el catálogo y mapa sismovolcánico que contemple el comportamiento de los volcanes a lo largo de un periodo			
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología	Catálogo Sísmico Volcánico. Datos.	Elaboración del Catálogo Sismovolcánico	Datos. Catálogo Sismovolcánico. Mapa Sismovolcánico.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones. BNDG.
		Elaboración del Mapa Sismovolcánico		
Indicadores	Catálogo Sismovolcánico aprobado. Mapa Sismovolcánico aprobado.			
Registros	Registro de Datos recolectados. Catálogo Sismovolcánico. Catálogo Sísmico Volcánico.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.2.4.8. Estudios en Dimensión Humana

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estudios en Dimensión Humana				
Objetivo	Elaborar estudios que estudien la vulnerabilidad a la que el territorio nacional se vería afectada ante determinado tipo de fenómeno geofísico				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director	No aplica.	Proponer tema	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director	Contenido de Investigación. Metodología.	BNDG
		Validar tema con área de investigación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Plantear Objetivos	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Revisar antecedentes	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Evaluar Fuentes	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Definir el Alcance de la Investigación	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Establecer la metodología a seguir para la Investigación	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Realizar coordinaciones con autoridades externas	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Coordinar logística de las comisiones para recojo de información	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Obtener datos y fotografías	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Investigación en Vulnerabilidad		
		Realizar análisis de los datos obtenidos	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Realizar la validación de los Resultados	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Elaborar contenido de la investigación	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Revisar contenido	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar contenido con observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Proceso de Edición de Publicaciones IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Remitir Datos, Información y Documentos para el BNDG	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Enviar Documentación aprobada para difusión	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
Indicadores	Documentación aprobada Contenido de la investigación aprobado.				
Registros	Contenido de Investigación. Metodología.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.05.03	Desarrollo de Investigación Científica	M.05.03.01	Investigación en Astronomía
		M.05.03.02	Fomentación de Educación en Astronomía
		M.05.03.03	Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
		M.05.03.04	Investigación en Aeronomía
		M.05.03.05	Investigación en Geodinámica Superficial
		M.05.03.06	Investigación en Sismos, Tsunamis y Geofísica Aplicada
		M.05.03.07	Investigación en Vulcanología
		M.05.03.08	Investigación en Geodesia Espacial

2.2.4.9. Investigación en Astronomía

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación en Astronomía				
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fenómenos estelares a través de la investigación en astronomía				
Alcance	Observatorio de Huancayo, Observatorio de Huancayo - Astronomía, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de	Antecedentes. Fuentes. Metodología.	Proponer tema	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía	Datos. Documentación de la Investigación.	BNDG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Astronomía		Proponer tema	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Revisar antecedentes	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Evaluar Fuentes	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Establecer la metodología a seguir para la Investigación	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Definir el Alcance de la Investigación	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Obtener datos	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Realizar observación	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Astronomía		
		Verificar calidad de observación	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Enviar datos obtenidos al BNDG	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Realizar análisis de los datos obtenidos	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Revisar análisis realizado	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Validar información presentada	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Desarrollar la Documentación correspondiente a la investigación	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Revisar Documentación	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Enviar documentación y datos para el BNDG	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
		Enviar documentación aprobada para publicación en revista indexada	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía		
Indicadores	Número de Datos. Número de Documentación de Investigación.				
Registros	Datos. Documentos de Investigación.				

2.2.4.10. Fomentación de Educación en Astronomía

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Fomentación de Educación en Astronomía				
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fenómenos estelares a través de la educación en astronomía				
Alcance	Observatorio de Huancayo, Observatorio de Huancayo - Astronomía, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Observatorio de Huancayo - Sub Director	No aplica.	Programar actividades en Astronomía anualmente	Observatorio de Huancayo - Sub Director	Programa anual de actividades en Astronomía. Materiales de difusión. Cronograma de actividades.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
		Enviar programación a la Dirección Científica para aprobación	Observatorio de Huancayo - Sub Director		
		Revisar programación	Dirección Científica - Director Científico		
		Enviar observaciones	Dirección Científica - Director Científico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	Observatorio de Huancayo - Sub Director		
		Aprobar programación de actividades	Dirección Científica - Director Científico		
		Coordinar con Geofísica y Sociedad elaboración de materiales de difusión	Observatorio de Huancayo - Sub Director		
		Proceso de Edición de Publicaciones IGP	Geofísica y Sociedad		
		Enviar cronograma de actividades a OTIDG para publicación en portal del IGP	Observatorio de Huancayo - Sub Director		
		Coordinar con entidades académicas para establecer alianzas	Observatorio de Huancayo - Sub Director		
		Buscar nuevas opciones para establecer alianzas	Observatorio de Huancayo - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Desarrollar actividades programadas	Observatorio de Huancayo - Sub Director		
Indicadores	Número de Programas anuales de actividades en Astronomía. Número de Materiales de difusión. Cronograma de actividades aprobado.				
Registros	Cronograma de actividades. Materiales de difusión. Programa anual.				

2.2.4.11. Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología				
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fenómenos meteorológicos a través de la investigación en climatología, Oceanología e hidrología				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Climatología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de	Necesidad de plantear tema de investigación.	Plantear Tema de Investigación alineado al PEI	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección	Documentación. Material. Datos. Proyecto de Investigación.	BNDG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
la Sub Dirección		Identificar Fuentes de Financiamiento	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Ajustar tema a las condiciones del financiamiento externo	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Establecer colaboraciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Elaborar Proyecto de Investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Presentar Proyecto de investigación a la Alta Dirección	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Presentar tema a la Entidad de Financiamiento	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Revisar tema	Entidad de Financiamiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Simulación Numérica	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Obtener datos existentes	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Proceso de Observación y Medición Geofísica	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Realizar análisis de los datos obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Preparar la Documentación Correspondiente a la investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Revisar Documentación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Expertos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Documentación con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Expertos		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección		
		Enviar datos al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
		Preparar material de divulgación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
		Enviar Documentación aprobada al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
Indicadores	Material de difusión aprobado. Proyecto de Investigación aprobado.				
Registros	Documentación. Material de difusión. Datos recolectados. Proyecto de Investigación.				

2.2.4.12. Investigación en Aeronomía

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación Aeronomía				
Objetivo	Generar conocimiento sobre los fenómenos de la alta atmósfera a través de la investigación en aeronomía				
Alcance	Radio Observatorio de Jicamarca, Radio Observatorio de Jicamarca - ID, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		Identificar tema / problema de investigación	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera	Publicación científica. Documentación Científica. Propuesta de Investigación.	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
		Identificar Fuentes de Financiamiento	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Elaboración de la Propuesta de Investigación	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Ajustar hipótesis y metodología	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar publicación científica indicando el no cumplimiento de la hipótesis	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Presentar tema a la Entidad de Financiamiento	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Revisar tema	Entidad de Financiamiento		
		Proceso de Simulaciones numéricas	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Ejecutar campaña de medición	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Obtener datos existentes	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Revisar investigaciones históricas	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Realizar análisis de los datos obtenidos	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Proceder con la interpretación de Resultados	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Preparar la Documentación Científica Correspondiente a la investigación	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Revisar Documentación Científica	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director		
		Enviar Documentación Científica con observaciones	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director		
		Subsanar observaciones	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmosfera		
		Preparar material de divulgación	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director		
		Enviar datos al BNDG	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director		
		Enviar Documentación Científica aprobada al BNDG	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director		
Indicadores	Documentación Científica aprobada. Propuesta de Investigación aprobada.				
Registros	Documentación Científica.				

2.2.4.13. Investigación en Geodinámica Superficial

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación en Geodinámica Superficial				
Objetivo	Generar conocimiento sobre los eventos geológicos activos a través de la investigación en geodinámica Superficial.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Geodinámica, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico	No aplica.	Realizar propuesta del tema de investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico	Propuesta de tema de investigación. Metodología de investigación. Datos. Análisis de los datos obtenidos.	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico
		Plantear objetivos de la investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico		
		Revisar antecedentes o estado del arte	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Evaluar fuentes para la investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Definir el alcance de la investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Establecer la metodología para seguir la investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Obtener datos para la investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Realizar el análisis de los datos obtenidos	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Ejecutar la prueba de hipótesis	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Proceder con la interpretación de resultados	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Desarrollar la documentación correspondiente a la investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Revisar la documentación desarrollada	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico		
		Enviar documentación con observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Remitir datos, información y documentos al BNDG	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico		
		Enviar documentación aprobada para su difusión	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico		
Indicadores	Propuesta de tema de investigación aprobado.				
Registros	Propuesta de tema de investigación. Metodología de investigación. Datos. Análisis de los datos obtenidos				

2.2.4.14. Investigación en Sismos, Tsunamis y Geofísica Aplicada

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación en Sismos, Geodesia, Ingeniería y Geodinámica				
Objetivo	Generar conocimiento sobre la actividad sísmica a través de la investigación en sismología, geodesia, ingeniería y geodinámica.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos	No aplica.	Elaborar la Propuesta del tema de Investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos	Propuesta del tema de Investigación. Datos. Documentación. Metodología.	BNDG
		Plantear los objetivos de la Investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos		
		Revisar antecedentes o Estado del Arte	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos		
		Evaluar fuentes para la Investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos		
		Definir el Alcance de la Investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Establecer la metodología a seguir para la Investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación		
		Ejecutar investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico		
		Obtener datos de Investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico		
		Realizar el análisis de los datos obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación		
		Llevar a cabo la prueba de hipótesis obtenida	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación		
		Revisar prueba de hipótesis	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación		
		Desarrollar la Documentación correspondiente a la investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico		
		Revisar la Documentación desarrollada	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos		
		Enviar Documentación con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector /		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Investigadores Científicos		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico		
		Remitir Datos, Información y Documentos al BDNG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos		
		Enviar Documentación aprobada para publicación en revista indexada	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos		
Indicadores	Propuesta del tema de Investigación aprobada.				
Registros	Propuesta del tema de Investigación. Metodología.				

2.2.4.15. Investigación en Vulcanología

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación en Vulcanología				
Objetivo	Generar conocimiento sobre el comportamiento de los volcanes a través de la investigación en vulcanología				
Alcance	Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología	Datos.	Realizar Propuesta del Tema de Investigación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología	Propuesta del Tema de investigación. Datos. Documentación de la Investigación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
		Plantear Objetivos de la Investigación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología		
		Revisar Antecedentes o Estado del Arte	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología		
		Evaluar Fuentes para la Investigación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar el Alcance de la Investigación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología		
		Establecer la metodología a seguir para la Investigación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología		
		Obtener datos para la Investigación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Realizar el análisis de los datos obtenidos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Ejecutar la Prueba de Hipótesis	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Proceder con la interpretación de Resultados	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Desarrollar la Documentación correspondiente a la investigación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Revisar la Documentación desarrollada	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología		
		Enviar Documentación con observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología		
		Subsanar observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Remitir Datos, Información y Documentos para publicación en revista y/o foro especializado	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Tema de investigación aprobado. Documentación de la Investigación aprobado. Número de datos de investigación obtenidos.
Registros	Documentación de la investigación.

2.2.4.16. Investigación en Geodesia Espacial

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Investigación en Geodesia Espacial			
Objetivo	Generar conocimiento sobre los cambios dinámicos sobre la superficie terrestre y recolectar datos sobre las deformaciones de la corteza terrestre del territorio nacional			
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia	Problema. Información respecto a mediciones. Información respecto a mediciones.	Investigación en Geodesia Espacial N° 1	Problema identificado. Propuesta del Tema de Investigación. Información sobre estudios geodésicos. Proyectos a ser presentados a Concytec / Fincyt / PPR. Modelado de la información procesada.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial BNDG
		Investigación en Geodesia Espacial N° 2 - Digitalización y actualización de la Carta Gravimétrica Nacional		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Indicadores	Propuesta del Tema de Investigación aprobado. Proyectos aprobados. Campañas de medición de puntos gravimétricos
Registros	Propuesta del Tema de Investigación. Información sobre estudios geodésicos. Proyectos a ser presentados a Concytec / Fincyt / PPR.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.2.5. Fichas de procedimientos

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.05.01.01	Reporte de Sismos	M.05.01.01.01	Reporte de Sismos a Nivel Nacional
		M.05.01.01.02	Reporte de Niveles de Sacudimiento de Suelos a Nivel Nacional
		M.05.01.01.03	Reporte Sísmico Proyectos Especiales
		M.05.01.01.04	Reporte Sísmico de fallas activas

2.2.5.1. Reporte de Sismos a Nivel Nacional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reporte de Sismos a Nivel Nacional				
Objetivo	Monitorear el comportamiento de los sismos a nivel nacional				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico	Señales de la RSN en tiempo real	Verificar la recepción de señales de la RSN en tiempo real	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico	Datos. Reporte Sísmico.	BNDG
		Revisar constantemente la recepción de señales	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Atender el procesamiento automático	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Analizar datos procesados y realizar el control de calidad de los mismos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Generar el reporte del sismo con los parámetros hipo centrales e intensidades	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Llamar a Reporteros Sísmicos de la zona (Primera Retroalimentación)	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Verificar el medio para envío de información a DHN e INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Verificar el estado de internet satelital para envío de información a DHN e INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Enviar reporte generado a la DHN y a INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Utilizar la radio para transmitir información del reporte generado a DHN e INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Comunicar información a la DHN y a INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Sismológico		
		Emplear la telefonía satelital del MTC para difundir información del reporte generado a DHN e INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Llamar a Reporteros Sísmicos de la zona (Segunda Retroalimentación)	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Reprocesado sísmico e intensidades	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Elaborar Reporte Sísmico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico		
		Revisar Reporte Sísmico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología/ Coordinador de actividad		
		Enviar Reporte Sísmico con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología/ Coordinador de actividad		
		Subsanar observaciones	Subsanar observaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Reporte Sísmico a INDECI y DHN	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología/ Coordinador de actividad		
		Enviar reportes al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología/ Coordinador de actividad		
Indicadores	Evaluación y monitoreo del comportamiento Sísmico a nivel nacional.				
Registros	Reporte Sísmico.				

2.2.5.2. Reporte de Niveles de Sacudimiento de Suelos a Nivel Nacional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reporte de Niveles de Sacudimiento de Suelos a Nivel Nacional				
Objetivo	Monitorear los niveles de sacudimiento de suelos a nivel nacional				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad /	Señales de aceleración de la Red Acelerométrica.	Recepcionar las señales de aceleración de la Red Acelerométrica	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico	Señales de aceleración de la Red Acelerométrica.	BNDG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Especialistas del Servicio Sismológico		Analizar y procesar los registros de aceleración	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico	Mapa de Intensidades instrumentales.	
		Atender el procesamiento automático de los niveles de Sacudimiento del Suelo	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico		
		Obtener el Mapa de Intensidades instrumentales	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico		
		Realizar el control de calidad de la información obtenida	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico		
		Enviar información a DHN, INDECI, CENEPRED y Gobiernos Regionales	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico		
		Revisar información proporcionada para su cuantificación	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico		
		Elaborar Reporte de Niveles de Sacudimiento del Suelo	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar Reporte	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida / Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del SSN		
		Enviar Reporte con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director/Especialistas del Servicio Sismológico		
		Subsanar observaciones del Reporte	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico		
		Enviar Reporte de Niveles de Sacudimiento del Suelo al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida / Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del SSN		
Indicadores	Aceleración de la Red Acelerométrica. Informe de Niveles de Sacudimiento del Suelo aprobado.				
Registros	Señales de aceleración de la Red Acelerométrica. Reporte de Niveles de Sacudimiento del Suelo.				

2.2.5.3. Reporte Sísmico Proyectos Especiales

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reporte Sísmico Proyectos Especiales				
Objetivo	Monitorear actividades sísmicas Proyectos Especiales de una determinada localidad.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director / Analistas / Servicio Monitoreo de Proyectos	Datos.	Coordinar avance del estado del proyecto	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director / Analistas / Servicio Monitoreo de Proyectos	Proyecto. Informe Sísmico. Informe trimestral propio del convenio. Informe anual propio del convenio.	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología
		Realizar la coordinación anual del proyecto	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director / Analistas / Servicio Monitoreo de Proyectos		
		Ejecutar reunión de planificación anual	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director / Coordinador del convenio / Analistas SMP		
		Ejecutar monitoreo sísmico continuo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP		
		Validar información para el envío a Electro Perú	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director / Unidad de Sismología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
		Reportar el sismo a las sedes de Electro Perú: Tablachaca y Campo Armiño	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP	
		Elaborar informe sísmico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP	
		Enviar informe de sismo al Director SCTSy al Coordinador de convenio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP	
		Enviar al coordinador del convenio los datos sísmicos correspondientes a la actividad microsísmica registrada y procesada para el mes.	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP	
		Elaborar informe trimestral propio del convenio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología	
		Elaborar informe anual propio del convenio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología	
		Remitir informes técnicos al coordinador de convenio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología	
		Enviar informes técnicos a Electro Perú	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Coordinador de convenio	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar informes al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología		
Indicadores	Proyectos aprobados. Informe Sísmico aprobado. Informe trimestral propio del convenio aprobado. Informe anual propio del convenio aprobado.				
Registros	Datos. Proyecto. Informe Sísmico. Informe trimestral propio del convenio. Informe anual propio del convenio.				

2.2.5.4. Reporte Sísmico de fallas activas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo sísmico y Evaluación de Fallas Activas				
Objetivo	Monitorear la actividad sísmica de determinada localidad y evaluaciones de fallas activas.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología	No aplica,	Coordinar con el DC los objetivos, alcances y resultados del proyecto, así como el área de estudio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología	Mapas. Informe técnico y artículo de investigación.	BNDG
		Coordinar con las autoridades regionales y locales	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Coordinar la disponibilidad de equipos sísmicos para su instalación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Subdirección de Redes Geofísicas		
		Definir lugares y puntos de instalación de equipos sísmicos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Instalar estaciones sísmicas en los lugares y puntos indicados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Subdirección de Redes Geofísicas /Ingenieros Especialistas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Obtener información bibliográfica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Especialistas en suelos sísmicos		
		Preparar mapas con detalle de fallas activas y topografía	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Especialistas en suelos sísmicos		
		Realizar el monitoreo sísmico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Subdirección de Redes Geofísicas /Ingenieros Especialistas		
		Realizar visita de mantenimiento y recolección de datos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Subdirección de Redes Geofísicas /Ingenieros Especialistas		
		Analizar y procesar datos obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Especialistas en suelos sísmicos		
		Evaluar resultados procesados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Analizar e interpretar los resultados validados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Investigador Principal		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar informe técnico y artículo de investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Investigador Principal		
		Enviar informe a las autoridades y revista especializada	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Investigador Principal		
		Enviar informes al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología / Investigador Principal		
Indicadores	Informe técnico y artículo de investigación aprobado.				
Registros	Informe técnico y artículo de investigación.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.05.02.01	Informes Técnicos	M.05.02.01.01	Elaboración del Informe Técnico ENFEN
		M.05.02.01.02	Elaboración del Informe sobre eventos hidrológicos extremos en la Amazonia
		M.05.02.01.03	Estudios en Geodinámica Superficial para la Prevención de Desastres
		M.05.02.01.04	Respuesta a Sismos de Gran Intensidad
		M.05.02.01.05	Estudios de Zonificación Sísmica - Geotécnica
		M.05.02.01.06	Caracterización dinámica de edificaciones

2.2.5.5. Elaboración del Informe Técnico ENFEN

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del Informe Técnico ENFEN				
Objetivo	Elaborar el Informe Técnico para el Estudio Nacional del Fenómeno "El Niño"				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera	Datos. Informes Técnicos.	Actualizar simulaciones numéricas	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera	Informe Preliminar ENFEN-IGP. Informe Técnico ENFEN. Documentación.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
		Actualizar datos Modelos Climáticos globales	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera		
		Actualizar productos observacionales	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera		
		Consolidar información	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera		
		Elaborar Informe Preliminar ENFEN-IGP	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera		
		Revisar Informe Técnico ENFEN-IGP	Sub Dirección de Ciencias de la Atmosfera e Hidrosfera - Sub Director/Experto en Ondas Oceánicas/Experto en Climatología		
		Enviar documentación con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmosfera e Hidrosfera - Sub Director/Experto en Ondas Oceánicas/Experto en Climatología		
		Subsanar observaciones	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera		
		Realizar presentación de Informe ENFEN IGP en Comité	Sub Dirección de Ciencias de la Atmosfera e Hidrosfera - Sub Director/Experto en Ondas Oceánicas/Experto en Climatología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Preparar envío del Informe ENFEN-IGP a IMARPE	Climatología - Secretaria		
		Enviar Informe ENFEN IGP a Geofísica y Sociedad para difusión	Climatología - Secretaria		
		Organizar de las reuniones de Comité Técnico ENFEN	Climatología - Secretaria		
		Dirigir reunión de Comité	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
		Preparar borrador de comunicado oficial ENFEN	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
		Presentar borrador de comunicado al Comité Directivo	IMARPE - Presidencia ENFEN		
		Realizar ajustes de ser necesario	Comité Directivo ENFEN		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Aprobar comunicado oficial	Comité Directivo ENFEN		
		Realizar difusión del comunicado oficial	IMARPE - Presidencia ENFEN		
		Recibir Informes Técnicos de las demás instituciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
		Consolidar información recibida	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
		Elaborar Informe Técnico ENFEN	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		
		Revisar Informe Técnico ENFEN	IMARPE - Presidencia ENFEN		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Aprobar y difundir Informe Técnico ENFEN	IMARPE - Presidencia ENFEN		
		Proceso de Comunicación y Difusión de Conocimientos de Ciencias Geofísicas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
Indicadores	Informe Preliminar ENFEN-IGP aprobada. Documentación aprobada.				
Registros	Informe Preliminar ENFEN-IGP. Informe Técnico ENFEN. Documentación.				

2.2.5.6. Elaboración del Informe sobre eventos hidrológicos extremos en la Amazonia

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de Informe Técnico Mensual sobre Amazonía				
Objetivo	Gestionar la elaboración del informe técnico mensual sobre Amazonía				
Alcance	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología, ANA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología	Necesidad de actualizar información satelital para interface web de niveles de río	Actualizar información satelital para interface web de niveles de río	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología	Informe mensual preliminar	ANA
		Procesar y analizar data hidroclimática de precipitación satelital - TRMM	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Procesar indicadores diversos usando sensoramiento remoto	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Datos hidrológicos (obtener datos en campo, de forma observacional)	Servicio Observatorio - HYBAM SENAMHI IRD IGP		
		Recopilar información de pronósticos para previsión	ANA		
		Actualizar data de modelos hidrológicos	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Consolidar información	ANA		
		Elaborar informe mensual preliminar	ANA		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisión preliminar de informe mensual	Climatología - Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Enviar Informe preliminar con observaciones	Climatología - Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Subsanar observaciones	ANA		
		Revisión final de informe mensual	Climatología - Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Enviar Informe mensual con observaciones	Climatología - Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología		
		Aprobar Informe mensual	Servicio Observatorio - HYBAM SENAMHI IRD IGP		
		Remitir Informe mensual con observaciones	Servicio Observatorio - HYBAM SENAMHI IRD IGP		
		Enviar informe a OTDG para su publicación en web	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar y difundir del informe	ANA		
Indicadores	Número de informes preliminares mensuales. Informe preliminar aprobado.				
Registros	Informe Preliminar.				

2.2.5.7. Estudios en Geodinámica Superficial para la Prevención de Desastres

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estudios en Geodinámica Superficial para la prevención de desastres				
Objetivo	Realizar estudios en Geodinámica superficial con el fin de prevenir desastres.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Geodinámica	Información con Sismología.	Corroborar información con Sismología	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica	Cronograma de trabajo. Informe. Cartografiado Geológico / Geotécnico.	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica
		Coordinar el trabajo de campo a realizar	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar el cronograma de trabajo	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación	Informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres.	
		Inspeccionar campo de localidad afectada por evento geodinámico	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Realizar Cartografiado Geológico / Geotécnico	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Elaborar el informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		
		Revisar informe	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica		
		Enviar informe con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir informe de estudios de Geodinámica externa para el BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica		
		Enviar informe de estudios de Geodinámica externa para su difusión	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica		
		Enviar informe de estudios de Geodinámica externa al solicitante	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida -Unidad de Geodinámica		
Indicadores	Porcentaje del cronograma de trabajo. Cartografiado Geológico / Geotécnico aprobado. Informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres aprobado.				
Registros	Cronograma de trabajo. Informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres.				

2.2.5.8. Respuesta a Sismos de Gran Intensidad

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Respuesta a Sismos de Gran Intensidad				
Objetivo	Elaborar el informe preliminar y técnico en caso se suscite un sismo de gran intensidad en el territorio nacional				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismología	Información de daños y efectos en área epicentral.	Recolectar información de daños y efectos en área epicentral	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismología	Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo. Informe técnico.	BNDG
		Analizar detalladamente la información sísmica obtenida de la RSN	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismología		
		Verificar las aceleraciones máximas registradas en la RSN	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismología		
		Elaborar Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Calcular parámetros del sismo y la fuente sísmica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Analizar réplicas y procesos de ruptura	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Obtener mapas de niveles de sacudimiento del suelo mediante análisis espectral	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Correlacionar la información sobre las características del sismo, aceleraciones e intensidades	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Elaborar informe técnico preliminar	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Revisar Informe Preliminar de Sismo de Gran Intensidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Enviar Informe con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Enviar informe a PCM, INDECI, CENEPRED para gestión de riesgo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Elaborar el Informe Técnico de Sismo de Gran Intensidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar Informe Preliminar de Sismo de Gran Intensidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Enviar Informe con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología		
		Aprobar Informe científico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Enviar articulo científico para su publicación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Enviar artículo al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
Indicadores	Parámetros del sismo y la fuente sísmica. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo aprobado. Informe científico aprobado.				
Registros	Información de daños y efectos en área epicentral. Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo. Informe técnico. Informe científico.				

2.2.5.9. Estudios de Zonificación Sísmica - Geotécnica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estudios de Zonificación Sísmica Geotécnica de Localidades / Ciudades				
Objetivo	Realizar estudios en áreas del territorio nacional para comprender el comportamiento geofísico y geológico de la misma				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica	Localidades. Data sísmica.	Identificar las localidades a intervenir	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica	Plan de trabajo (localidades pre-definidas). Informe preliminar de microzonificación sísmica - geotécnica. Elaborar mapas catastrales.	BNDG
		Coordinar proyectos de zonificación con Sismología	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica		
		Revisar bibliografía a utilizarse para el tema de investigación	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Elaborar plan de trabajo (localidades pre-definidas)	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Coordinar con las autoridades de la zona	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar mapas catastrales	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente Geógrafo		
		Definir los puntos para la toma de data sísmica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Organizar la salida a campo	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Realizar toma de data sísmica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Equipo de trabajo en campo		
		Crear y organizar la base de datos sísmicos	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Realizar control de calidad de los datos	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Coordinar el procesado de la data sísmica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Procesar data sísmica tomada en la municipalidad	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente de Investigación Estructural		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Procesar data sísmica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Elaborar mapas temáticos	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente Geógrafo		
		Revisar y analizar data sísmica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Realizar la Zonificación sísmica (Preliminar)	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Coordinar resultados con la Unidad de Geodinámica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Realizar toma de data geofísica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Equipo de trabajo en campo		
		Procesar data Geofísica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Analizar data geofísica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar control de calidad de los datos	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Realizar correlación de resultados geofísicos con la Unidad de Geodinámica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Revisar e interpretar resultados	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Elaborar Informe preliminar de microzonificación sísmica - geotécnica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico		
		Revisar informe técnico - científico final	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica		
		Aprobar informe	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica		
		Remitir datos al BNDG	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica		
		Enviar informe a las autoridades	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Plan de trabajo (localidades pre-definidas) aprobado. Informe aprobado. Número de informe técnico - científico. Interpretación y resultados.
Registros	Plan de trabajo (localidades pre-definidas). Informe preliminar de microzonificación sísmica - geotécnica. Elaborar mapas catastrales. Data sísmica.

2.2.5.10. Caracterización dinámica de edificaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Caracterización dinámica de edificaciones				
Objetivo	Elaborar la caracterización dinámica de edificaciones.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica	Datos.	Identificar las edificaciones públicas a intervenir	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica	Plan de trabajo (edificaciones pre-definidas). Diagramas de las edificaciones intervenidas. Informe	BNDG, PCM, Gobiernos Regionales, INDECI, CENEPRED
		Elaborar plan de trabajo (edificaciones pre-definidas)	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar con los responsables de las entidades a intervenir	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica	preliminar de Caracterización dinámica de las edificaciones públicas intervenidas.	
		Definir los puntos para la toma de data sísmica por edificación	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
		Organizar salida a campo: reunión con personal	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
		Realizar la toma de data geofísica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Equipo de trabajo en campo		
		Crear y organizar la base de datos sísmicos	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Realizar el control de calidad de los datos	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Disponer y coordinar el procesado de la data relevada	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Procesar data sísmica	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica		
		Revisar y analizar la data sísmica procesada	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
		Analizar e interpretar los resultados obtenidos	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
		Elaborar diagramas de las edificaciones intervenidas	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente Geógrafo		
		Revisar y analizar las observaciones estructurales de las edificaciones intervenidas	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente de Investigación Estructural		
		Elaborar informe preliminar de Caracterización dinámica de las edificaciones públicas intervenidas	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
		Revisar informe técnico - científico final	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
		Aprobar informe	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir datos al BNDG	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
		Enviar informe a: PCM, Gobiernos Regionales, INDECI, CENEPRED	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica		
Indicadores	Plan de trabajo (edificaciones pre-definidas) aprobado.				
Registros	Plan de trabajo (edificaciones pre-definidas). Diagramas de las edificaciones intervenidas. Informe preliminar de Caracterización dinámica de las edificaciones públicas intervenidas.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.05.02.02	Elaboración Gráfica de la Actividad Sísmica	M.05.02.02.01	Elaboración del Catálogo Sísmico
		M.05.02.02.02	Elaboración de Mapas Temáticos de la Actividad Sísmica

2.2.5.11. Elaboración del Catálogo Sísmico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Catálogo Sísmico				
Objetivo	Elaborar el catálogo sísmico que contemple el comportamiento de los sismos a lo largo de un periodo				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad	No aplica.	Realizar reunión de coordinación y programación de tareas a ejecutarse	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad	Datos del BNDG. Catálogo Sísmico anual.	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
		Realizar reunión para la programación de las tareas y procedimientos a seguir	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Informar al Coordinador y al Jefe de sismología la falta de información	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Solicitar información al área de OTIDG	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Descargar datos del BNDG	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar lecturas sísmicas y organizar base de datos	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Realizar el procesamiento de los datos sísmicos obtenidos	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Calificar las soluciones obtenidas	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Elaborar el Catálogo Sísmico anual preliminar para su aprobación	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Revisar Catálogo Sísmico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Jefe de la Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad		
		Enviar Catalogo Sísmico con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Jefe de la Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad		
		Subsanar observaciones	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas		
		Elaborar el Catálogo Sísmico anual preliminar para su aprobación	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar reunión de evaluación de avance y resultados obtenidos	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad		
		Remitir Catálogo Sísmico al BDNG	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad		
		Añadir información al mapa sísmico del Perú para su publicación	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad		
Indicadores	Catálogo Sísmico anual aprobado.				
Registros	Datos del BNDG. Catálogo Sísmico anual.				

2.2.5.12. Elaboración de Mapas Temáticos de la Actividad Sísmica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de Mapas Temáticos de la Actividad Sísmica				
Objetivo	Elaborar el mapa temático de la actividad sísmica que contemple gráficamente el comportamiento de los sismos a lo largo de un periodo				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director	Requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica.	Recibir requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director	Mapa Temático de la Actividad Sísmica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
		Coordinar la Elaboración del requerimiento recibido	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director/Unidad de Sismología		
		Organizar base de datos del catálogo sísmico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director/Unidad de Sismología		
		Elaborar el Mapa Temático de la Actividad Sísmica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Jefe de la Unidad de Sismología - Especialista Geógrafo		
		Revisar Mapa Temático de la Actividad Sísmica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Jefe de la Unidad de Sismología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Mapa Temático de la Actividad Sísmica con observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Jefe de la Unidad de Sismología		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Jefe de la Unidad de Sismología - Especialista Geógrafo		
		Aprobar Mapa Temático de la Actividad Sísmica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Remitir a la Institución Publica solicitante	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Remitir Mapa Temático de Actividad Sísmica al BNDG	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
		Enviar Mapa Temático de la Actividad Sísmica para difusión	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director		
Indicadores	Mapa Temático de la Actividad Sísmica aprobado.				
Registros	Mapa Temático de la Actividad Sísmica. Requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.05.02.03	Elaboración Gráfica de la Actividad Sismovolcánica	M.05.02.03.01	Elaboración del Catálogo Sismovolcánico
		M.05.02.03.02	Elaboración del Mapa Sismovolcánico

2.2.5.13. Elaboración del Catálogo Sismovolcánico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del Catálogo Sismovolcánico				
Objetivo	Elaborar el catálogo Sismovolcánico que contemple el comportamiento de los volcanes a lo largo de un periodo				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología	Datos.	Descargar datos del BNDG	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología	Datos. Catálogo Sismovolcánico.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones. BNDG.
		Identificar Eventos Sismovolcánicos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Analizar Eventos Sismovolcánicos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Clasificar eventos sismovolcánicos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Analizar la calidad de los datos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Depurar datos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Preparar la Base de Datos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Elaborar el Catálogo Sismovolcánico para su aprobación	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Vulcanología		
		Revisar Catálogo Sismovolcánico	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar Catálogo Sismovolcánico con observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Remitir Catálogo Sismovolcánico para el BNDG	Observatorio Vulcanológico del Sur - Técnico en Equipos Geofísicos		
		Enviar Catálogo Sismovolcánico para difusión	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones		
Indicadores	Catálogo Sismovolcánico aprobado.				
Registros	Registro de Datos recolectados. Catálogo Sismovolcánico.				

2.2.5.14. Elaboración del Mapa Sismovolcánico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del Mapa Sismovolcánico				
Objetivo	Elaborar el mapa Sismovolcánico que contemple gráficamente el comportamiento de los volcanes a lo largo de un periodo				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio Vulcanológico del Sur, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología. BNDG	Catálogo Sísmico Volcánico. Datos.	Descargar datos del Catálogo Sísmico Volcánico	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología	Mapa Sismovolcánico. Datos.	BNDG. Comunicaciones - Analista en Comunicaciones.
		Construir Base de Datos de Sismos localizables	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Descargar datos del BNDG	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Obtener Fases Sísmicas por análisis de señales	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Investigación en Vulcanología		
		Localizar sismos volcano-tectónicos	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Elaborar el Mapa Sismovolcánico	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Revisar el Mapa Sismovolcánico	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Enviar el Mapa Sismovolcánico con observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología		
		Aprobar Mapa Sismovolcánico	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Mapa Sismovolcánico para el BNDG	Observatorio Vulcanológico del Sur - Técnico en Equipos Geofísicos		
		Enviar Mapa Sismovolcánico para difusión	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones		
Indicadores	Mapa Sismovolcánico aprobado. Datos.				
Registros	Catálogo Sísmico Volcánico				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.05.03.09	Investigación en Geodesia Espacial	M.05.03.09.01	Investigación en Geodesia Espacial
		M.05.03.09.02	Digitalización y actualización de la Carta Gravimétrica Nacional

2.2.5.15. Investigación en Geodesia Espacial

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación en Geodesia Espacial				
Objetivo	Generar conocimiento sobre los cambios dinámicos sobre la superficie terrestre a través de la investigación en geodesia espacial.				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Geodesia Espacial, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial	Problema.	Identificar problema	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial	Problema identificado. Propuesta del Tema de Investigación. Información sobre estudios geodésicos.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
		Realizar Propuesta del Tema de Investigación	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial		
		Evaluar Fuentes de Financiamiento	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial		
		Coordinar con el MEF para el financiamiento	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar información sobre estudios geodésicos previos	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial		
		Efectuar Estado del Arte	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial		
		Gestionar apoyo de cooperación y convenios con institutos de investigación	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial		
		Recopilar datos existentes	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Ordenar y clasificar información recolectada	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar control de calidad de los datos recolectados	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Estudiar posibles lugares para realizar trabajo	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar trabajo de gabinete	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Planificar y programar la medición y recolección de puntos geodésicos	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar campañas de medición de puntos geodésicos	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Recolectar datos necesarios para la Medición	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar control de calidad a los datos obtenidos	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar al Equipo que revise el estado de salud de la estación	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar procesamiento y análisis de datos GPS	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Realizar modelado de Escenarios del potencial sísmico de la de la región de estudio	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Elaborar Informe Técnico Científico	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
		Remitir datos e Informe Técnico Científico a BNDG	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial		
Indicadores	Propuesta del Tema de Investigación aprobado.				
Registros	Propuesta del Tema de Investigación. Información sobre estudios geodésicos.				

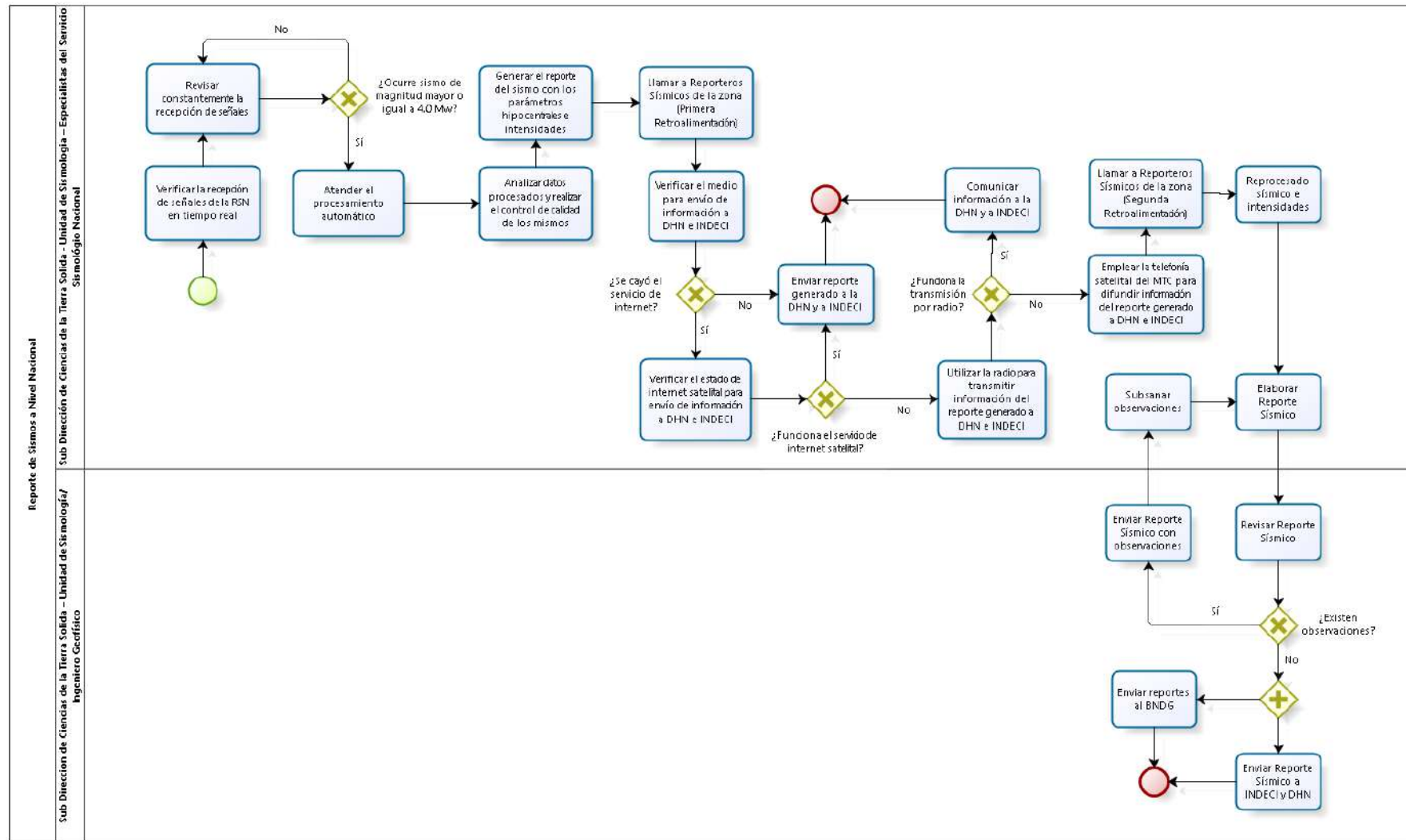
2.2.5.16. Digitalización y actualización de la Carta Gravimétrica Nacional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Investigación en Geodesia Espacial N° 2 - Digitalización y actualización de la Carta Gravimétrica Nacional				
Objetivo	Recolectar datos sobre las deformaciones de la corteza terrestre del territorio nacional				
Alcance	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia	Información respecto a mediciones.	Revisar la información existente y efectuar el estado del arte respecto a mediciones gravimétricas en el Perú	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia	Proyectos a ser presentados a Concytec / Fincyt / PPR. Modelado de la información procesada.	BNDG
		Digitalizar y validar la data existente	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
		Analizar y correlacionar la información disponible con estudios previos sobre gravimetría en Perú y el extranjero	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
		Planificar y programar la medición de puntos de la red gravimétrica Nacional	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
		Planificar y programar la medición de nuevos puntos gravimétricos para mejorar la actual red gravimétrica	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		

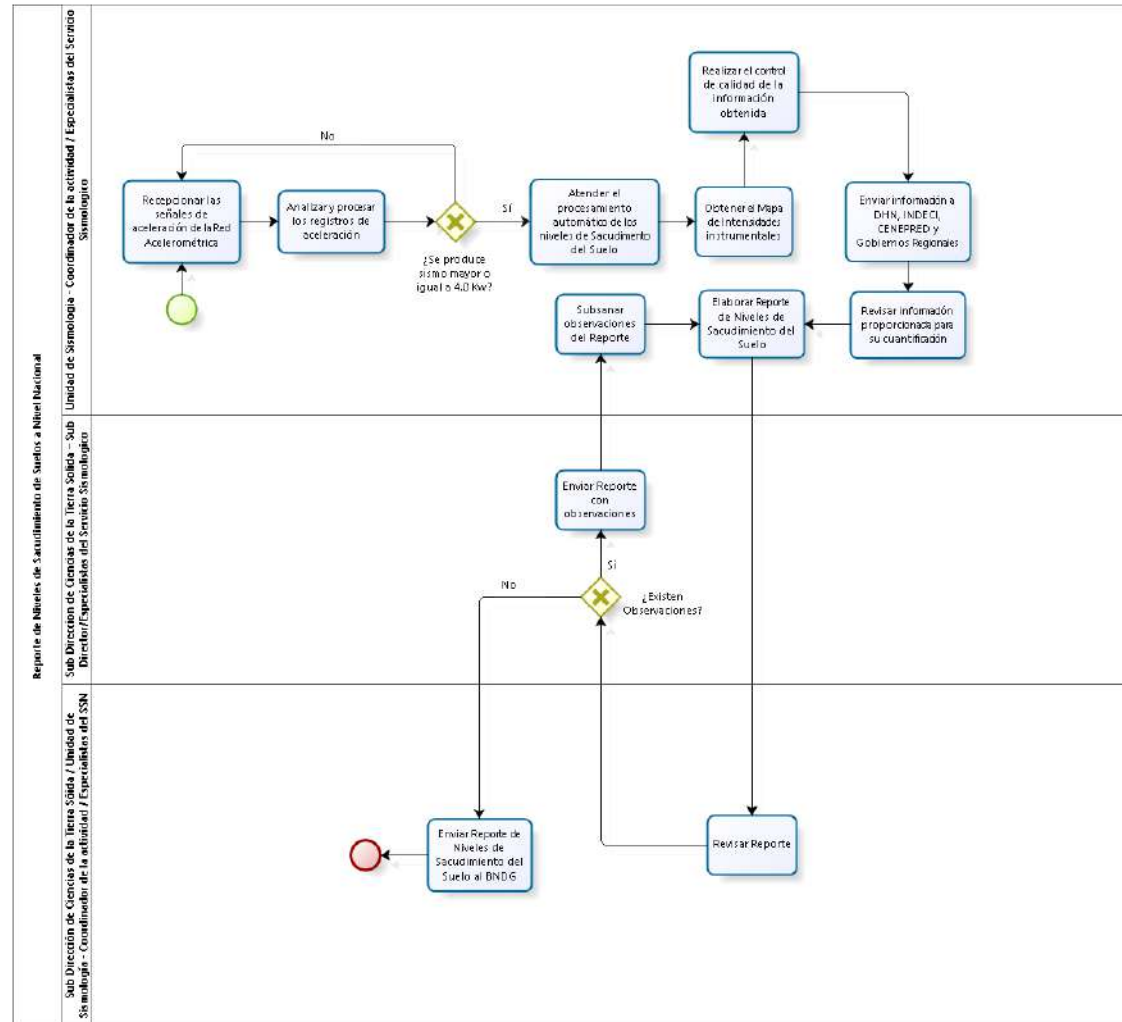
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar proyectos a ser presentados a Concytec / Fincyt / PPR	Sub Dirección de CTS - Unidad de Geodesia		
		Buscar cooperación nacional y/o internacional	Sub Dirección de CTS - Unidad de Geodesia		
		Realizar campañas de medición de puntos gravimétricos	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
		Realizar el procesamiento de datos y análisis de resultados	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
		Realizar el modelado de la información procesada	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
		Realizar la redacción de informes técnicos y artículos de investigación	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
		Enviar informes al BNDG	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia		
Indicadores	Proyectos aprobados. Campañas de medición de puntos gravimétricos				
Registros	Proyectos a ser presentados a Concytec / Fincyt / PPR.				

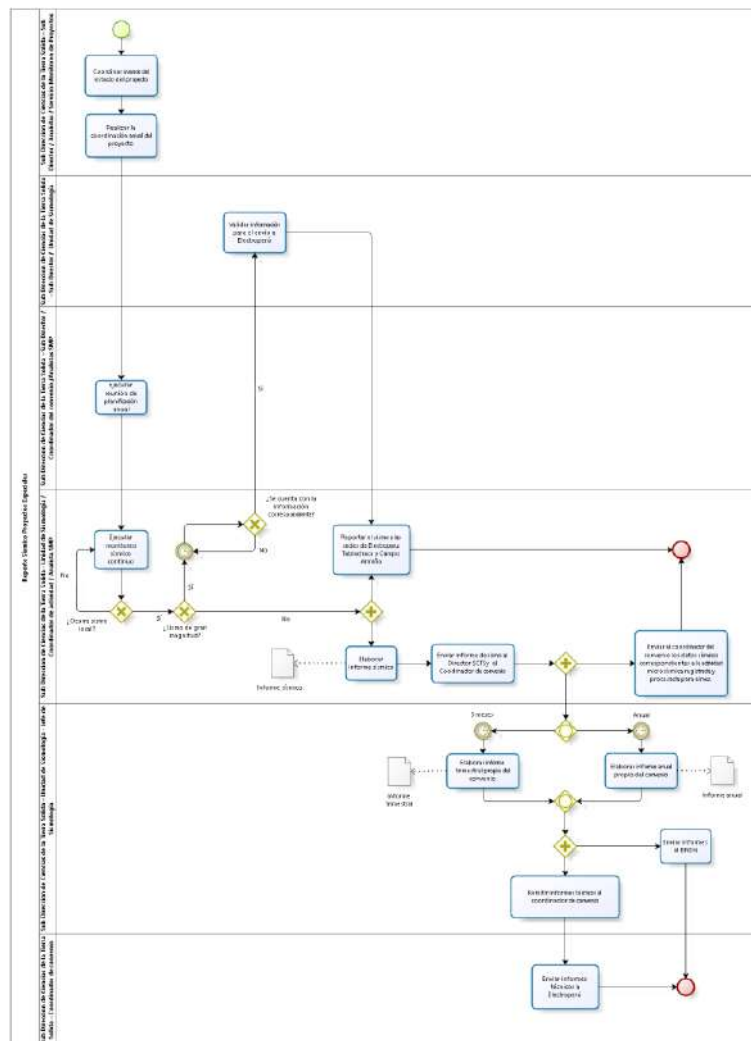
2.2.6. Flujogramas

2.2.6.1. Reporte de Sismos a Nivel Nacional

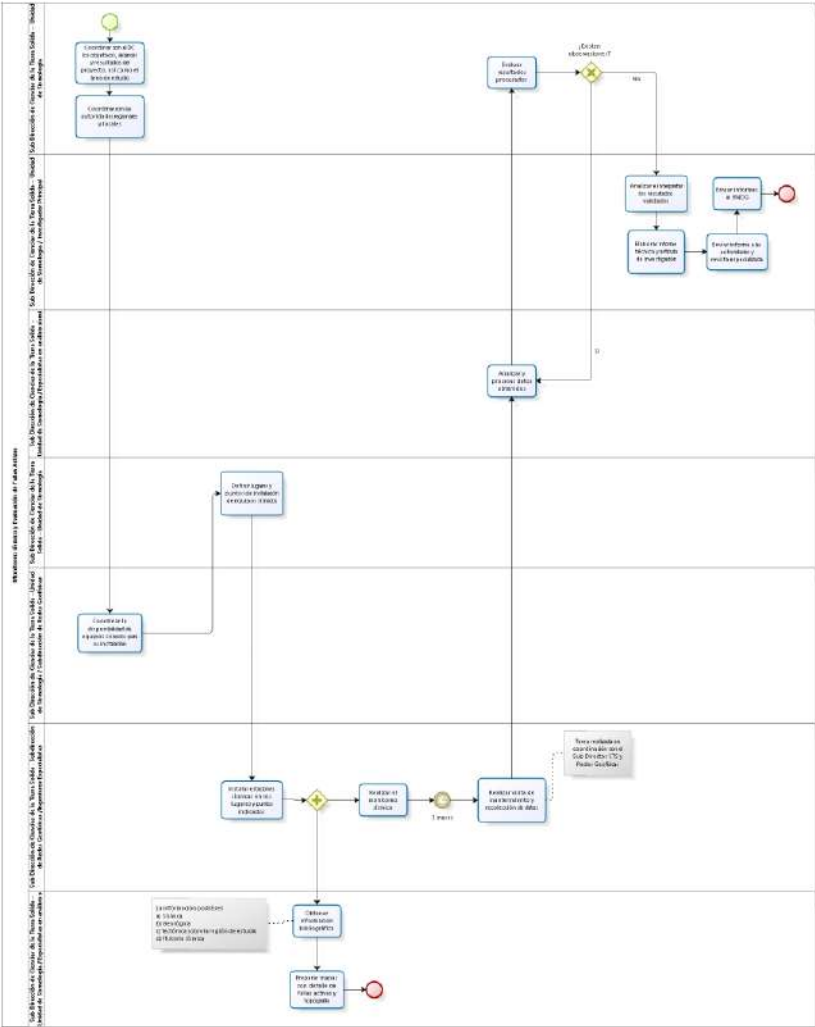


2.2.6.2. Reporte de Niveles de Sacudimiento de Suelos a Nivel Nacional

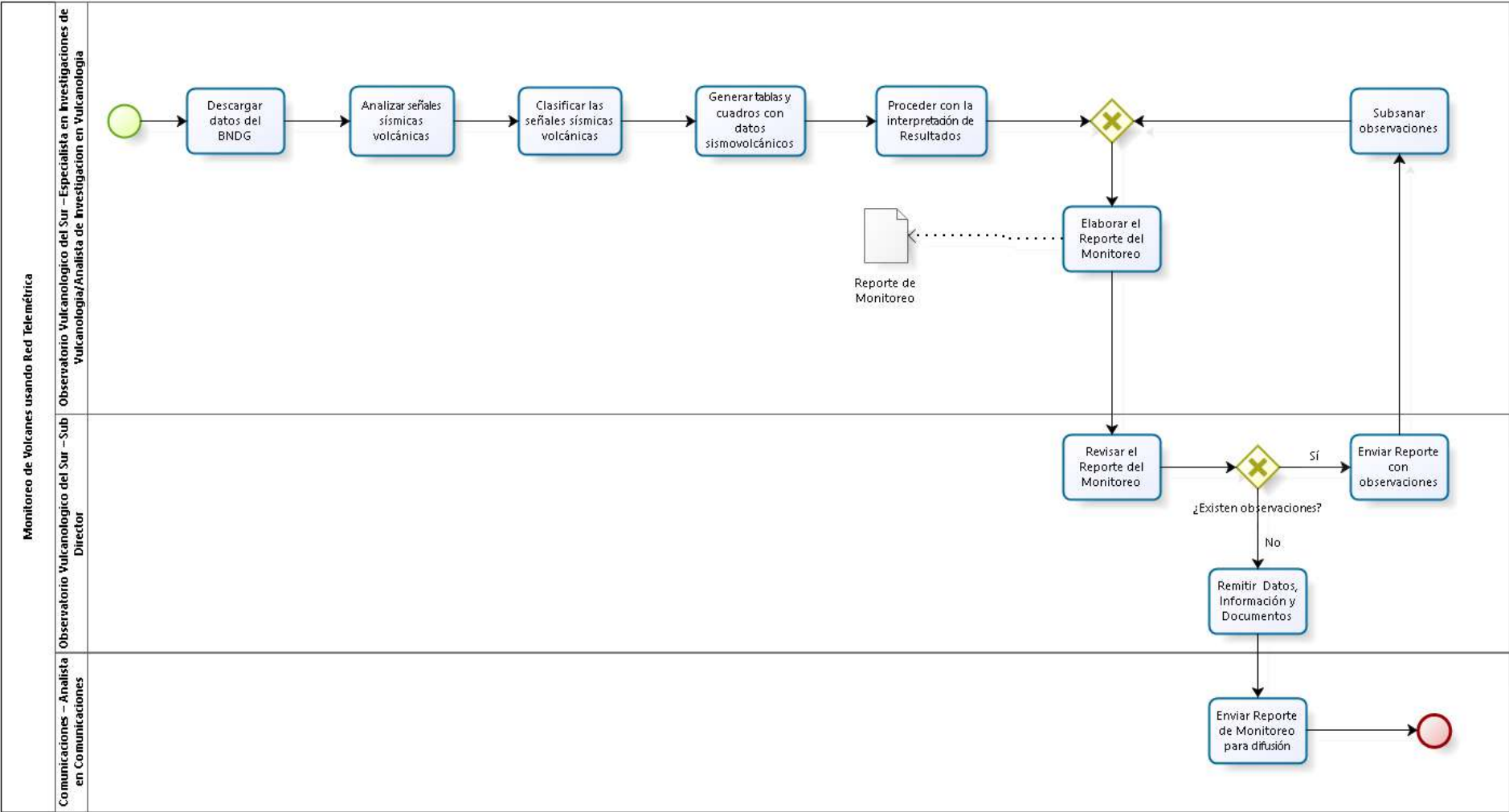




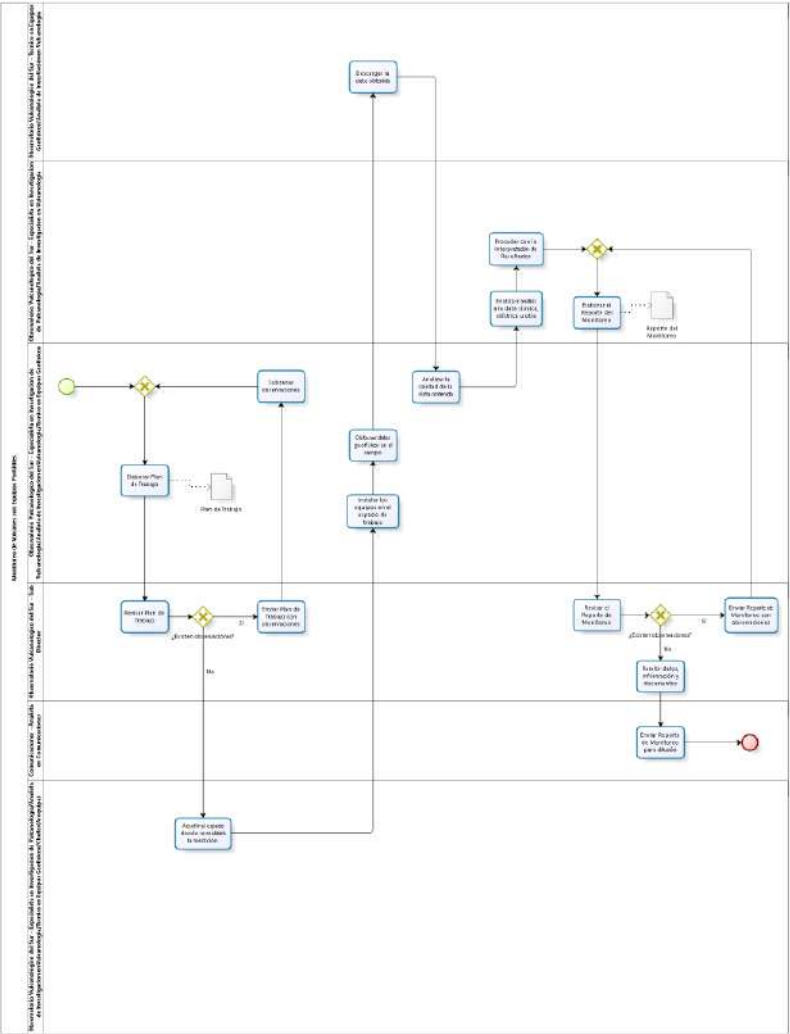
2.2.6.4. Reporte Sísmico de fallas activas



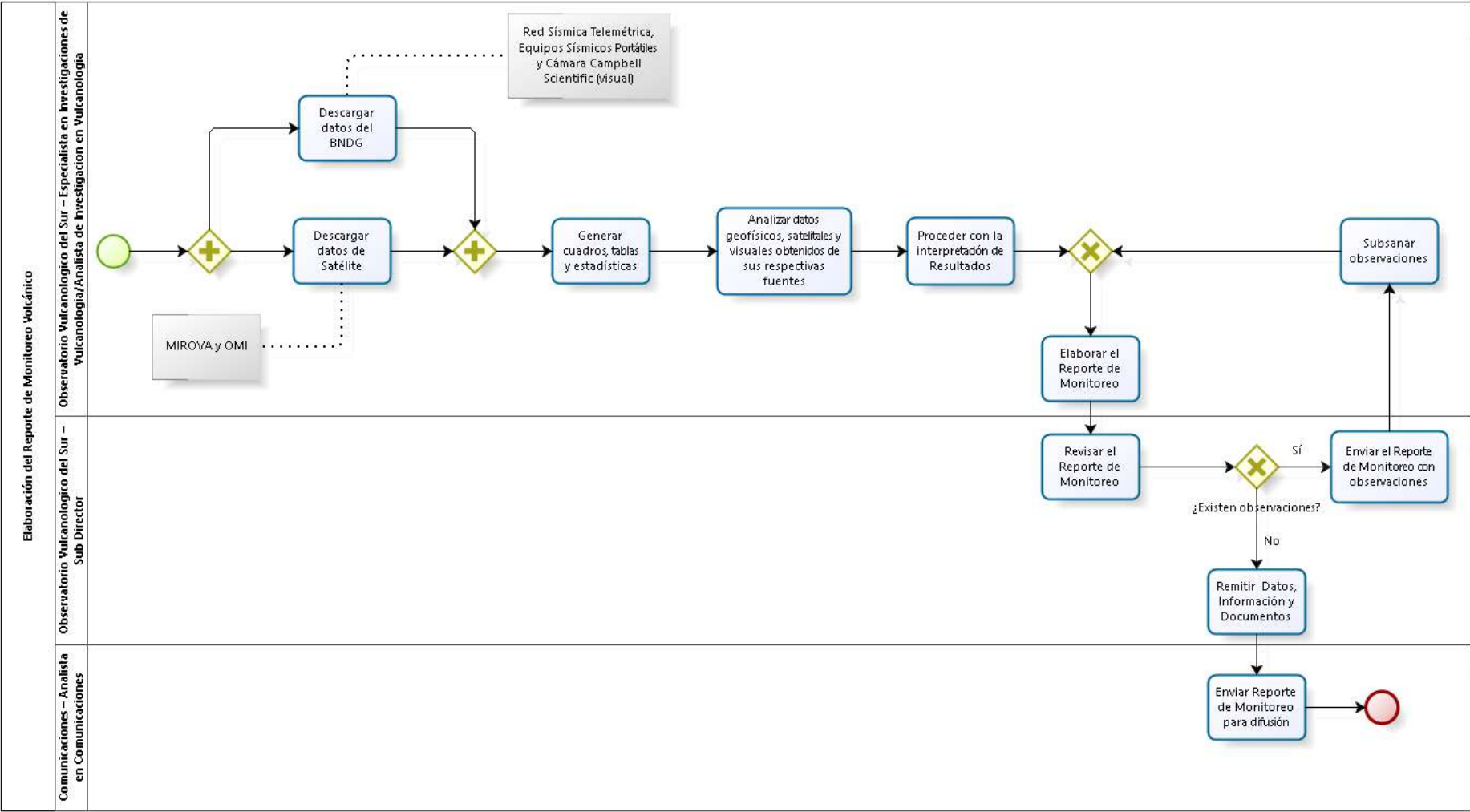
2.2.6.5. Monitoreo de Volcanes usando Red Telemétrica

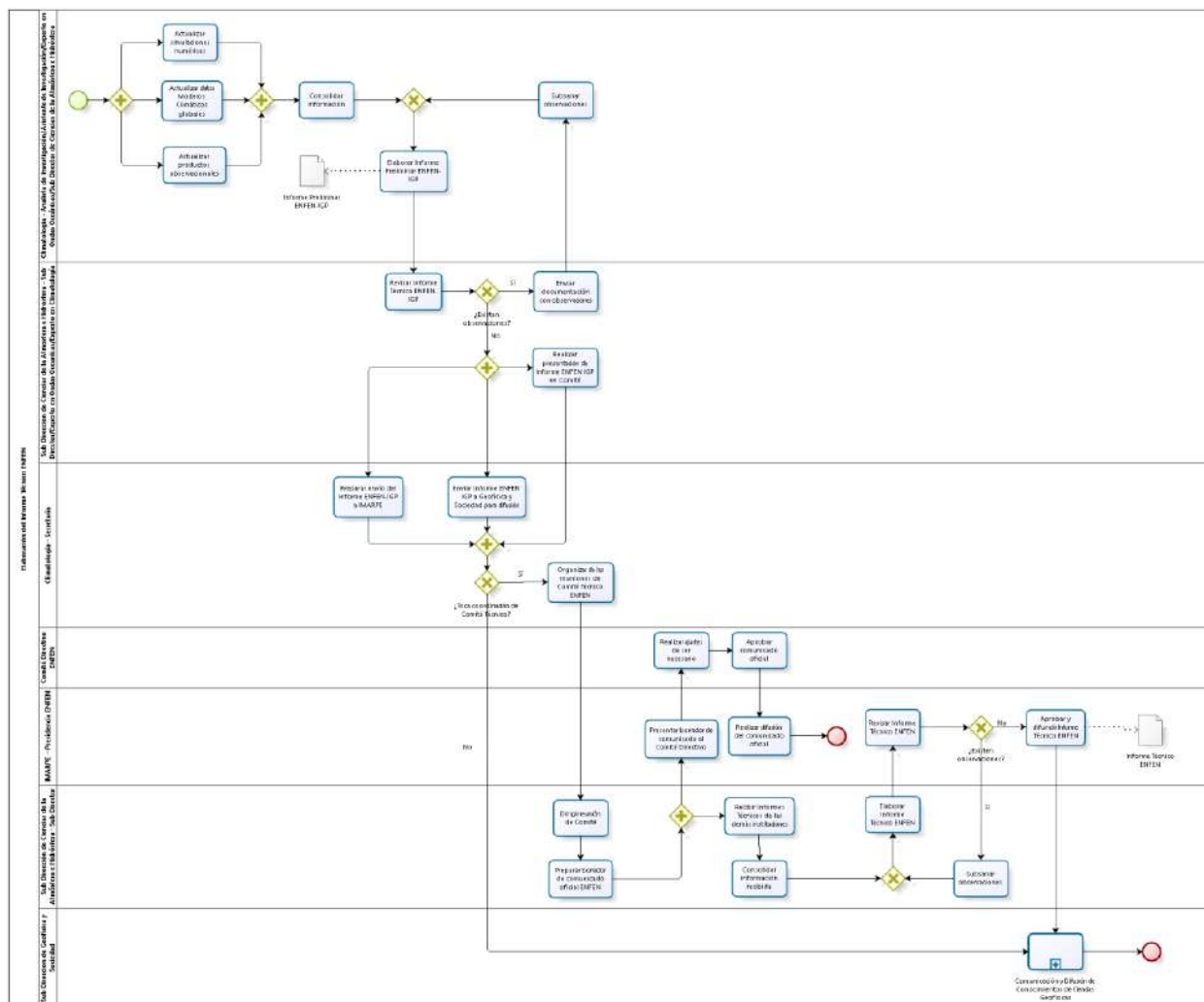


2.2.6.6. Monitoreo de Volcanes mediante Equipos Portátiles

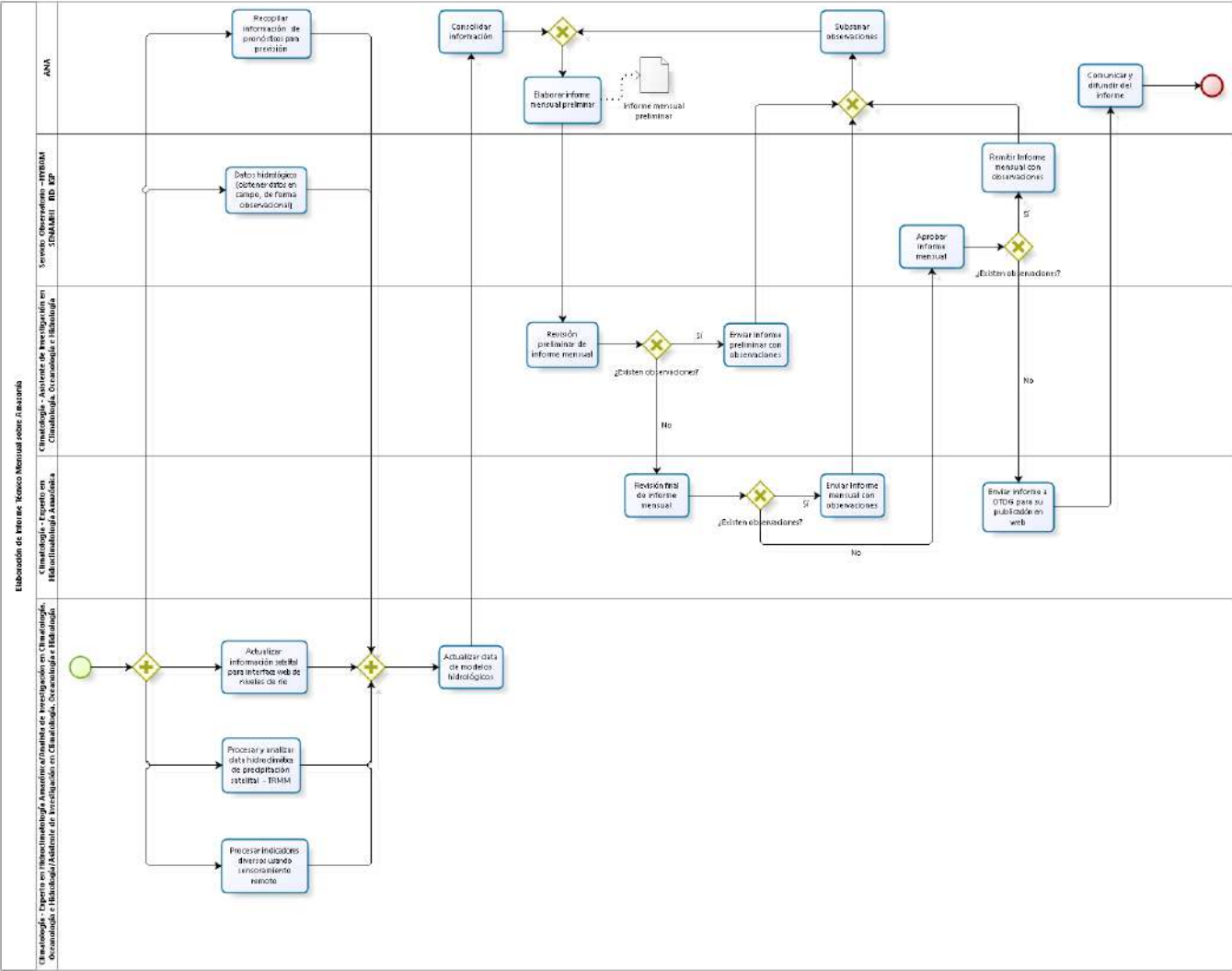


2.2.6.7. Elaboración del Reporte de Monitoreo Volcánico

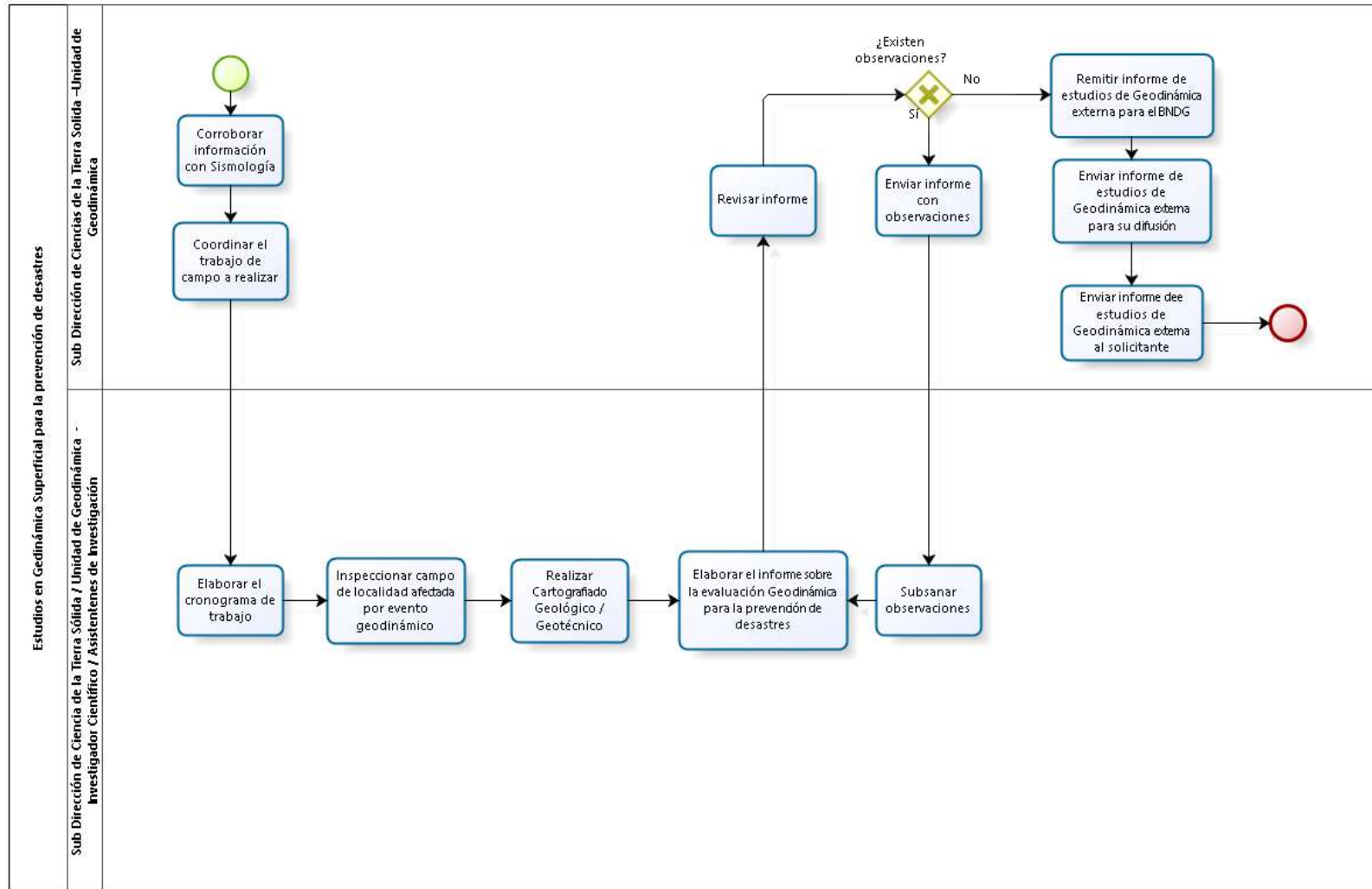




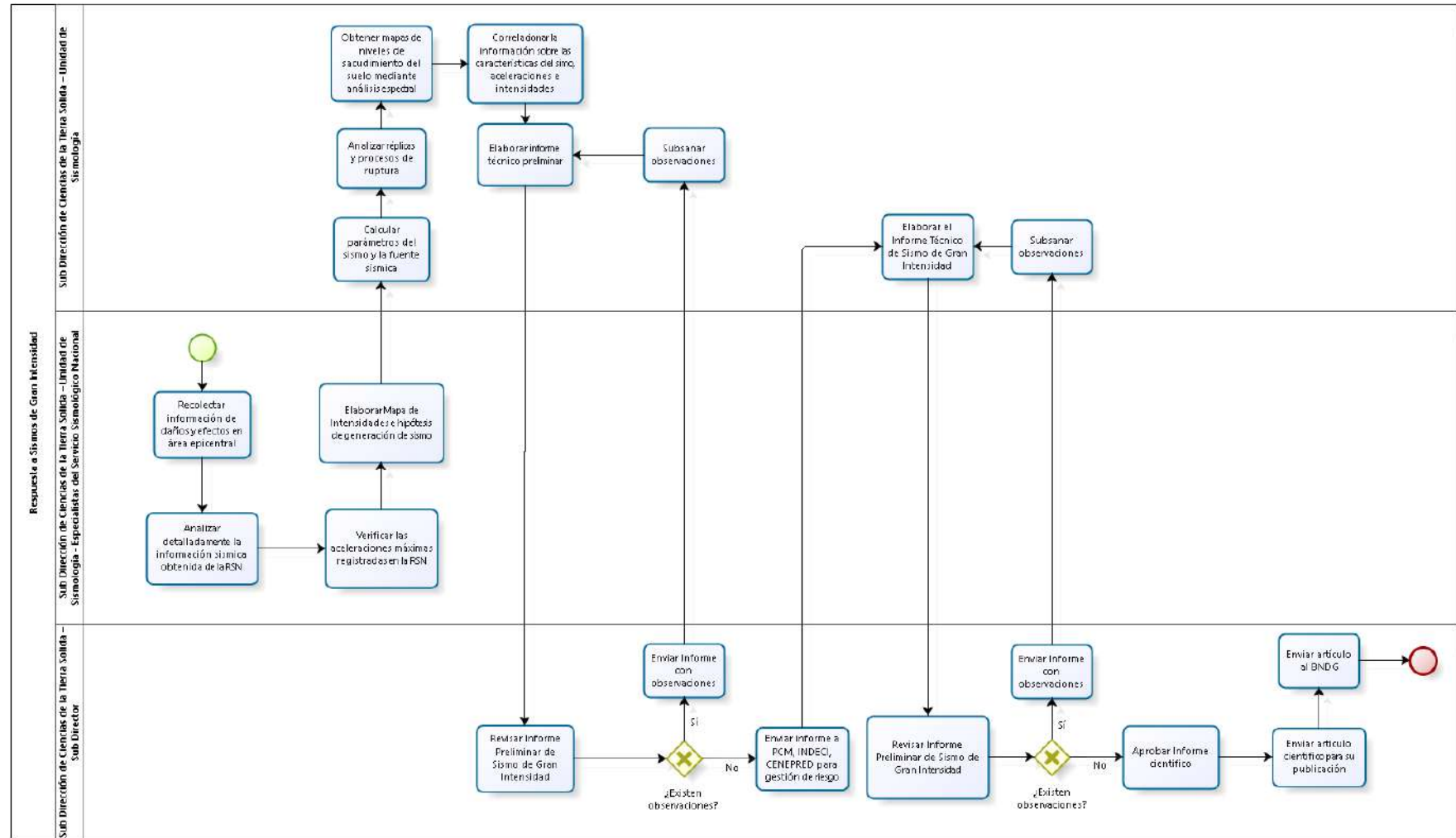
2.2.6.9. Elaboración del Informe sobre eventos hidrológicos extremos en la Amazonia



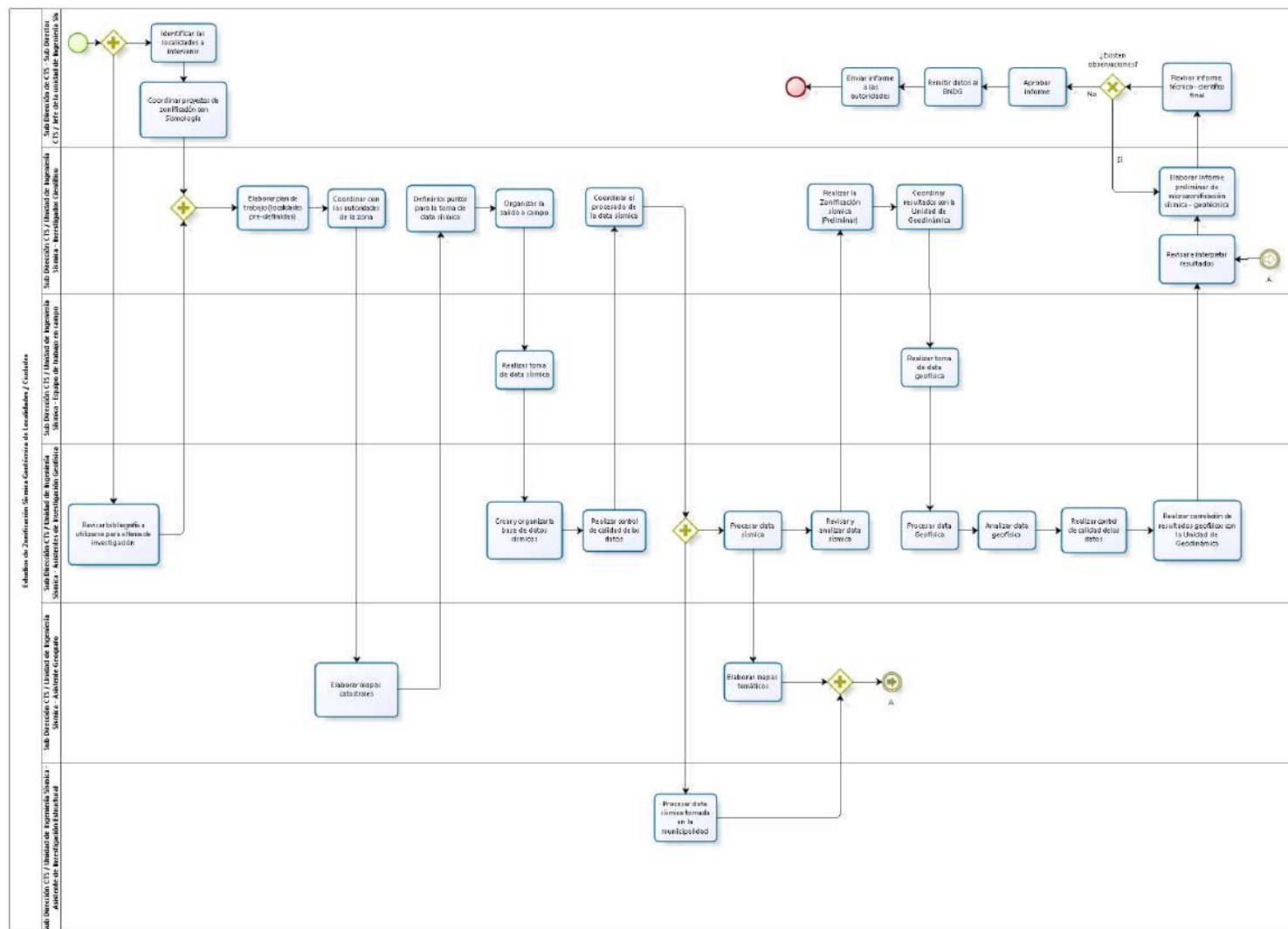
2.2.6.10. Estudios en Geodinámica Superficial para la Prevención de Desastres

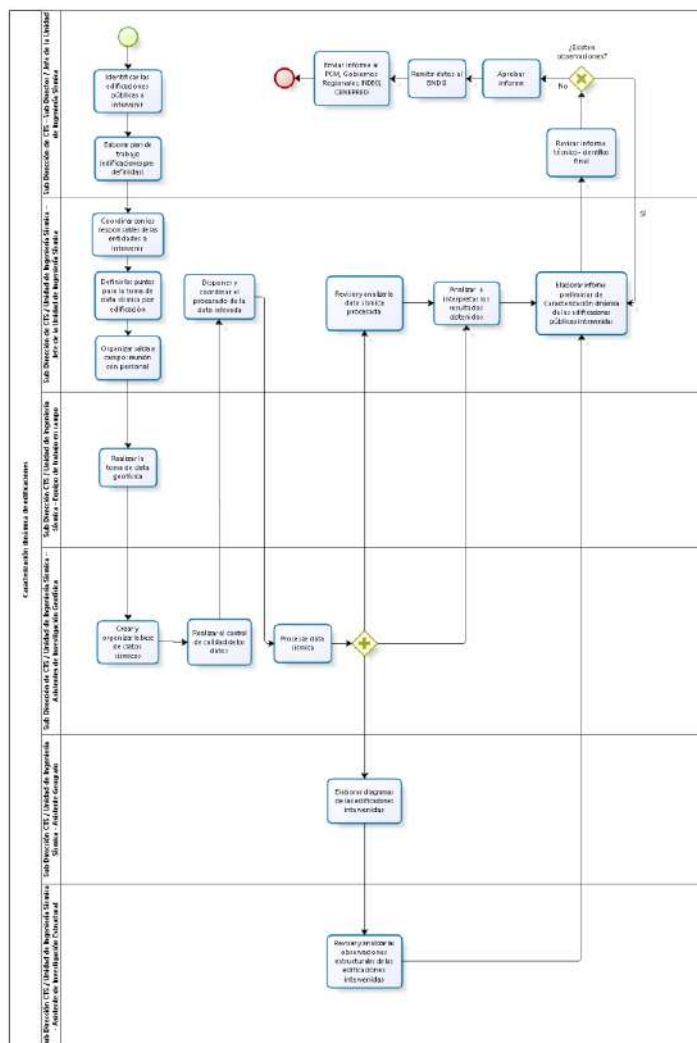


2.2.6.11. Respuesta a Sismos de Gran Intensidad

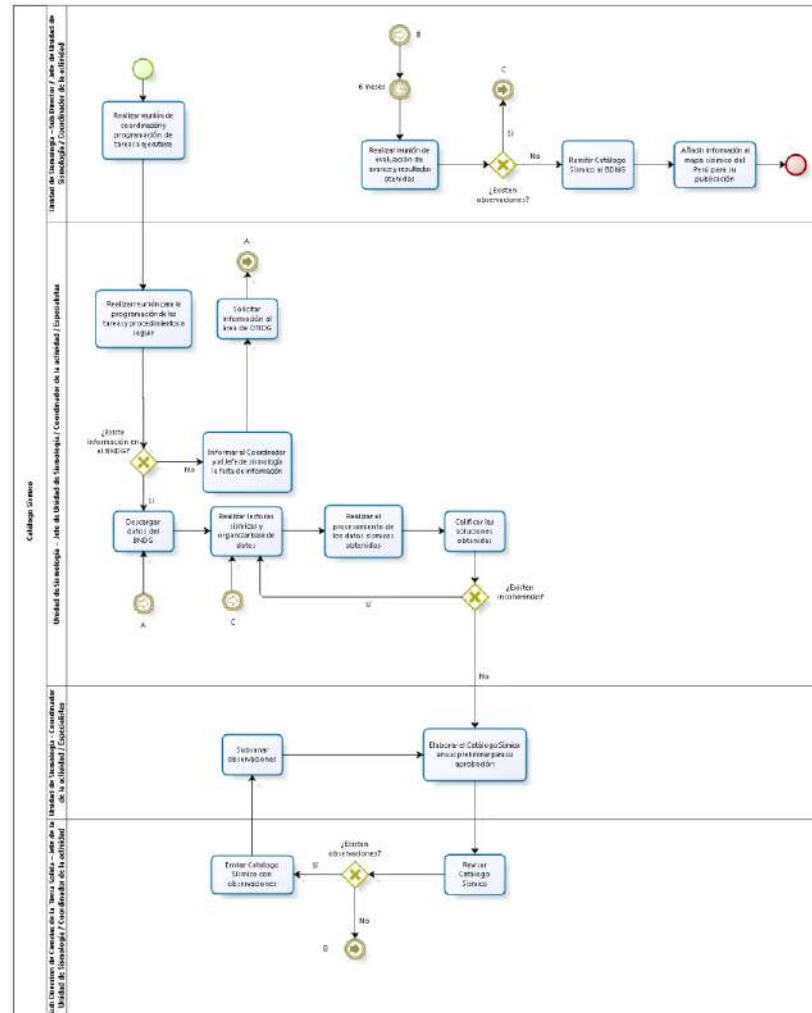


2.2.6.12. Estudios de Zonificación Sísmica - Geotécnica

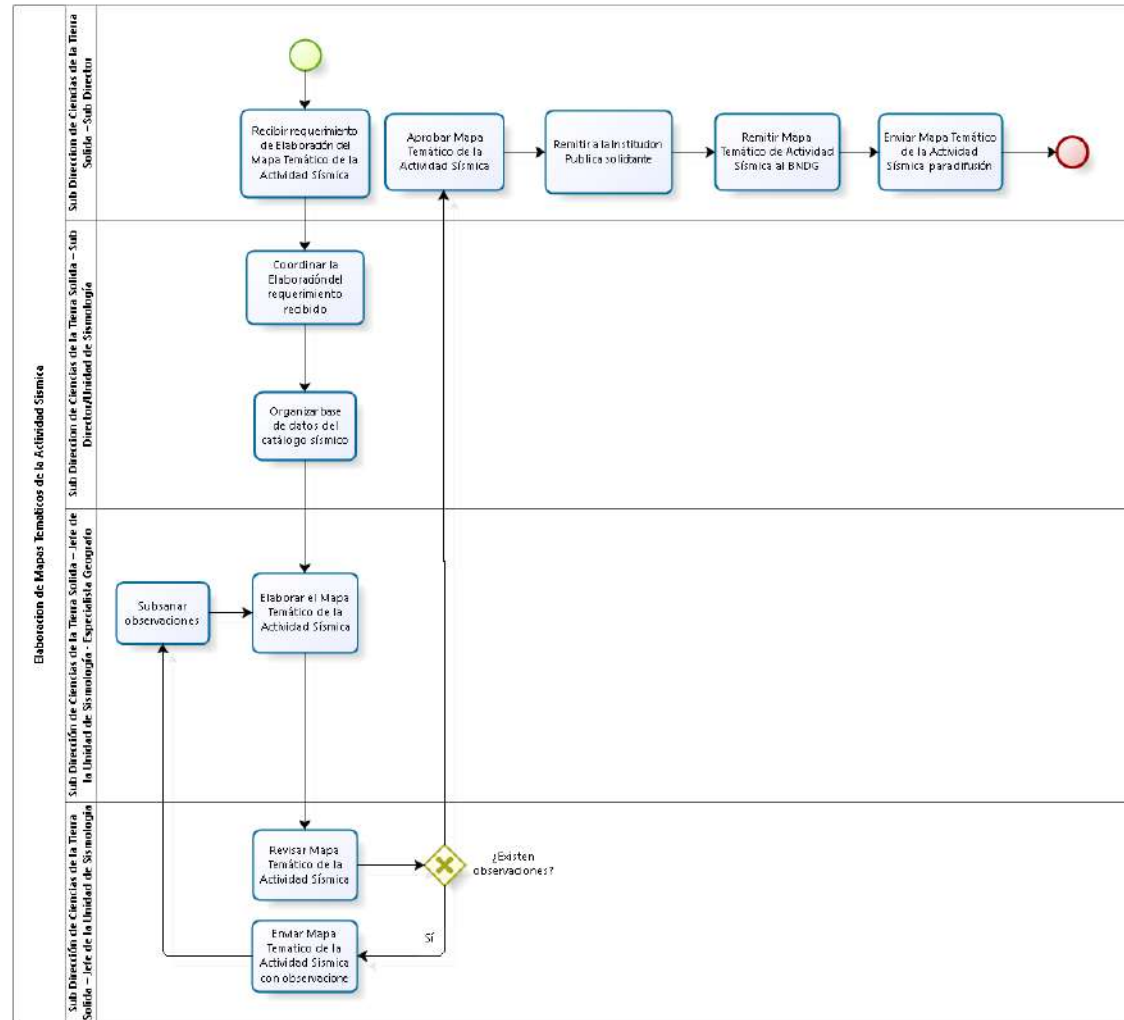




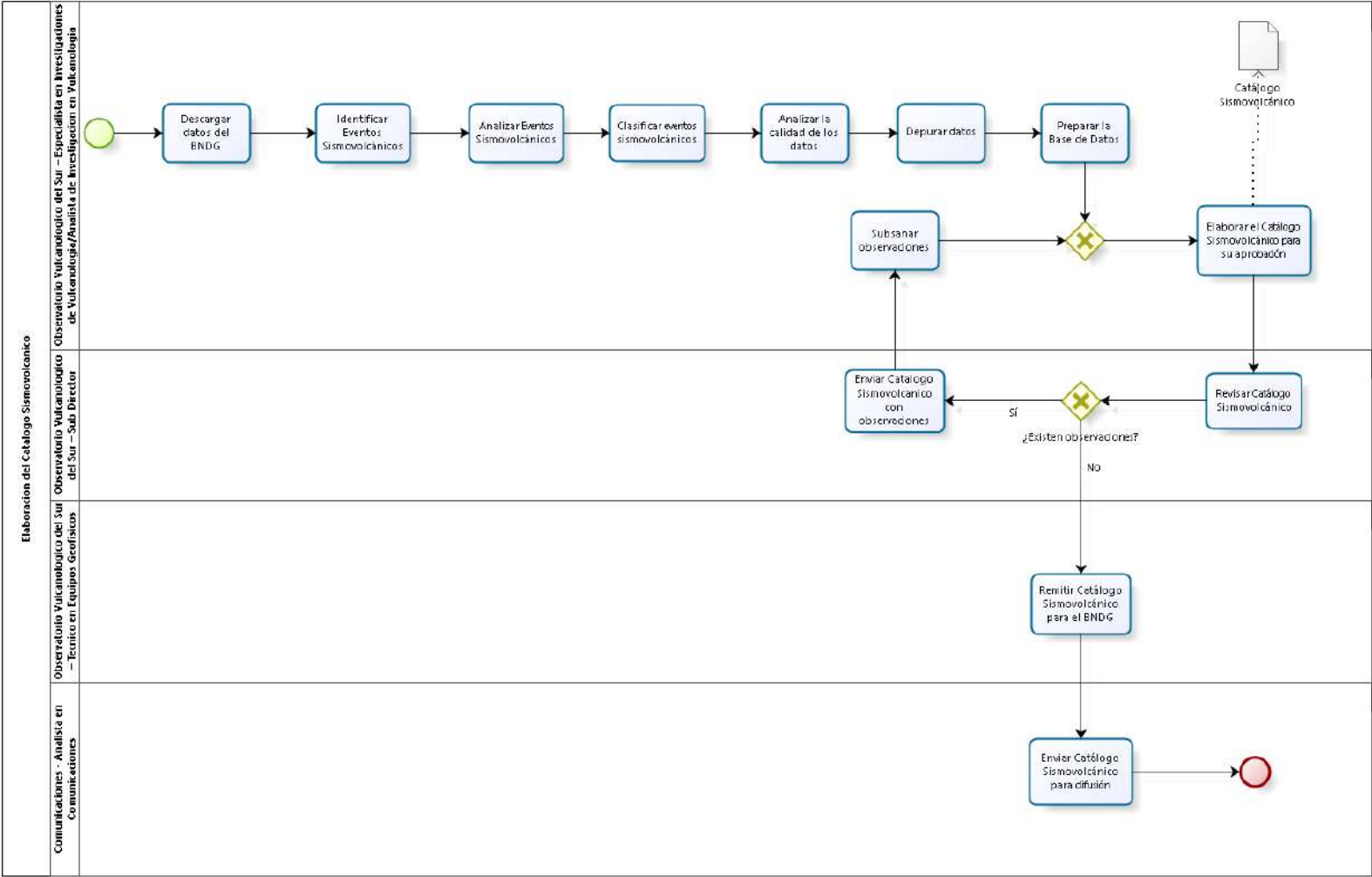
2.2.6.14. Elaboración del Catálogo Sísmico



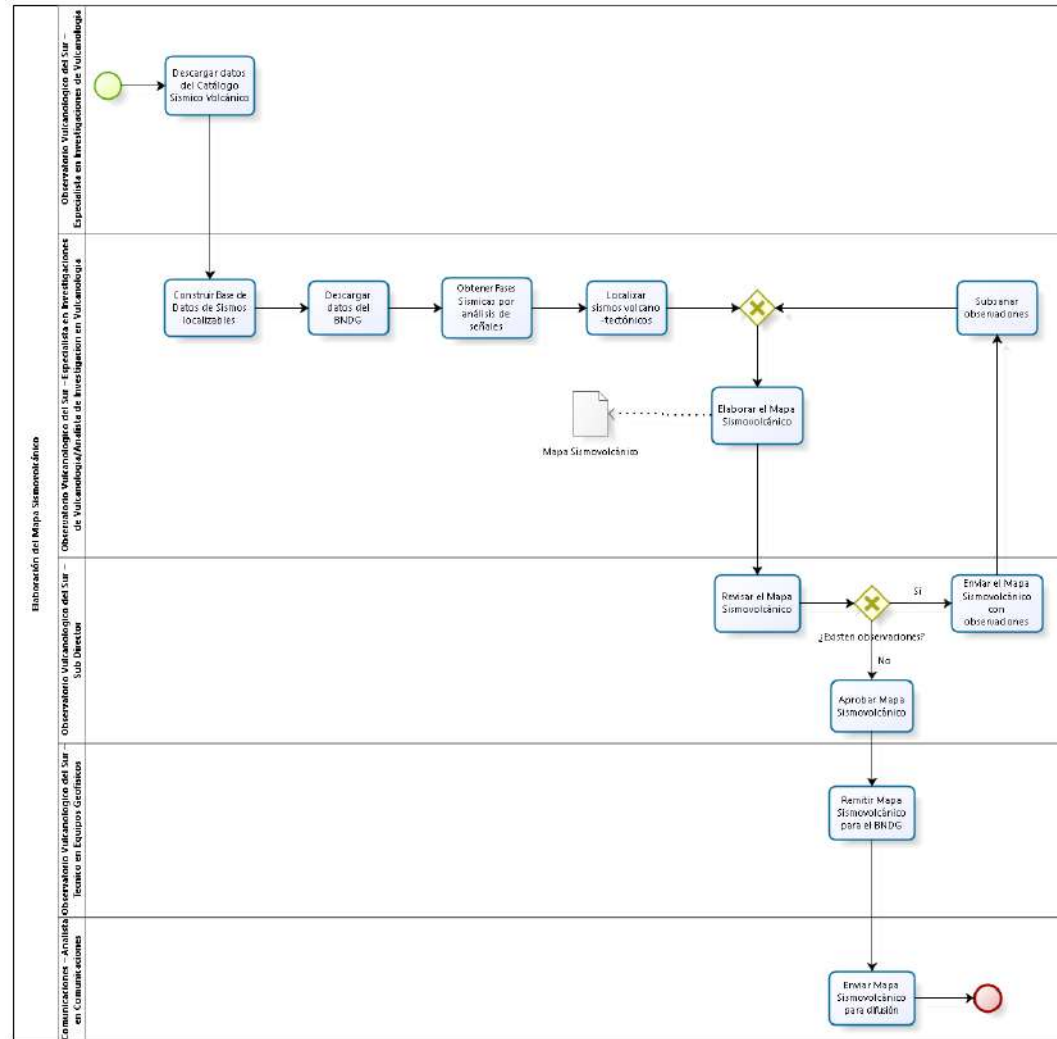
2.2.6.15. Elaboración de Mapas Temáticos de la Actividad Sísmica



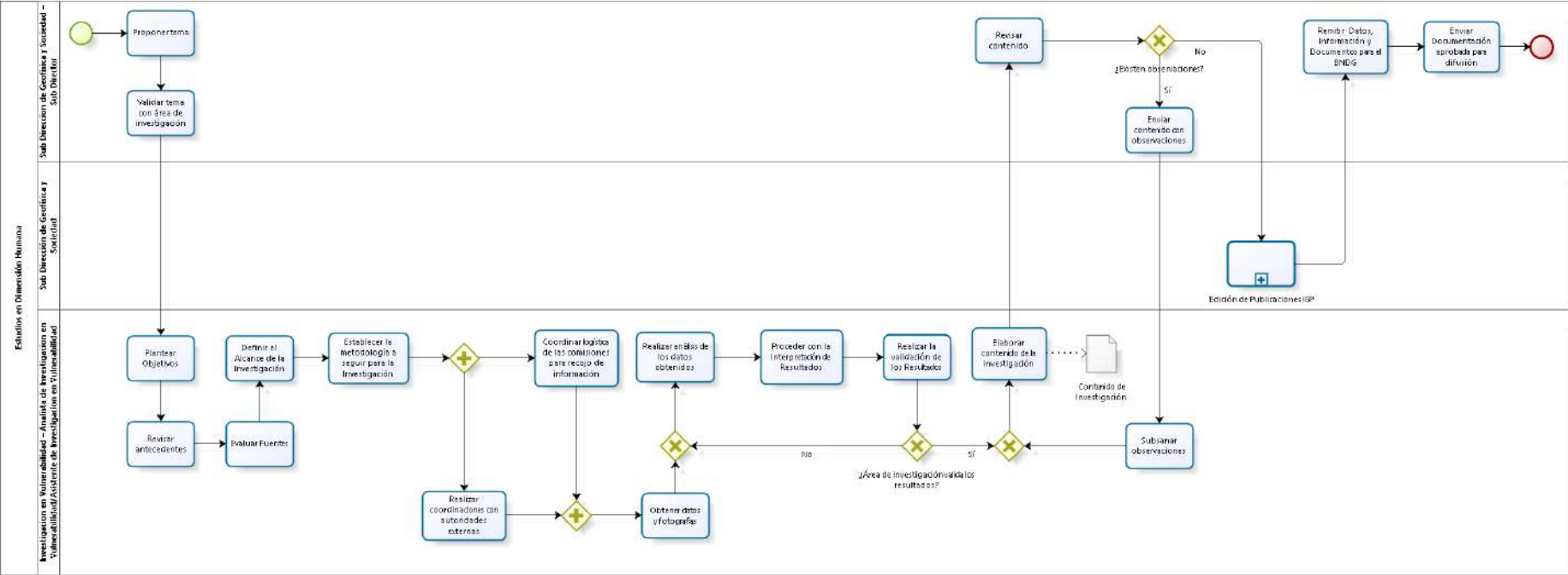
2.2.6.16. Elaboración del Catálogo Sismovolcánico



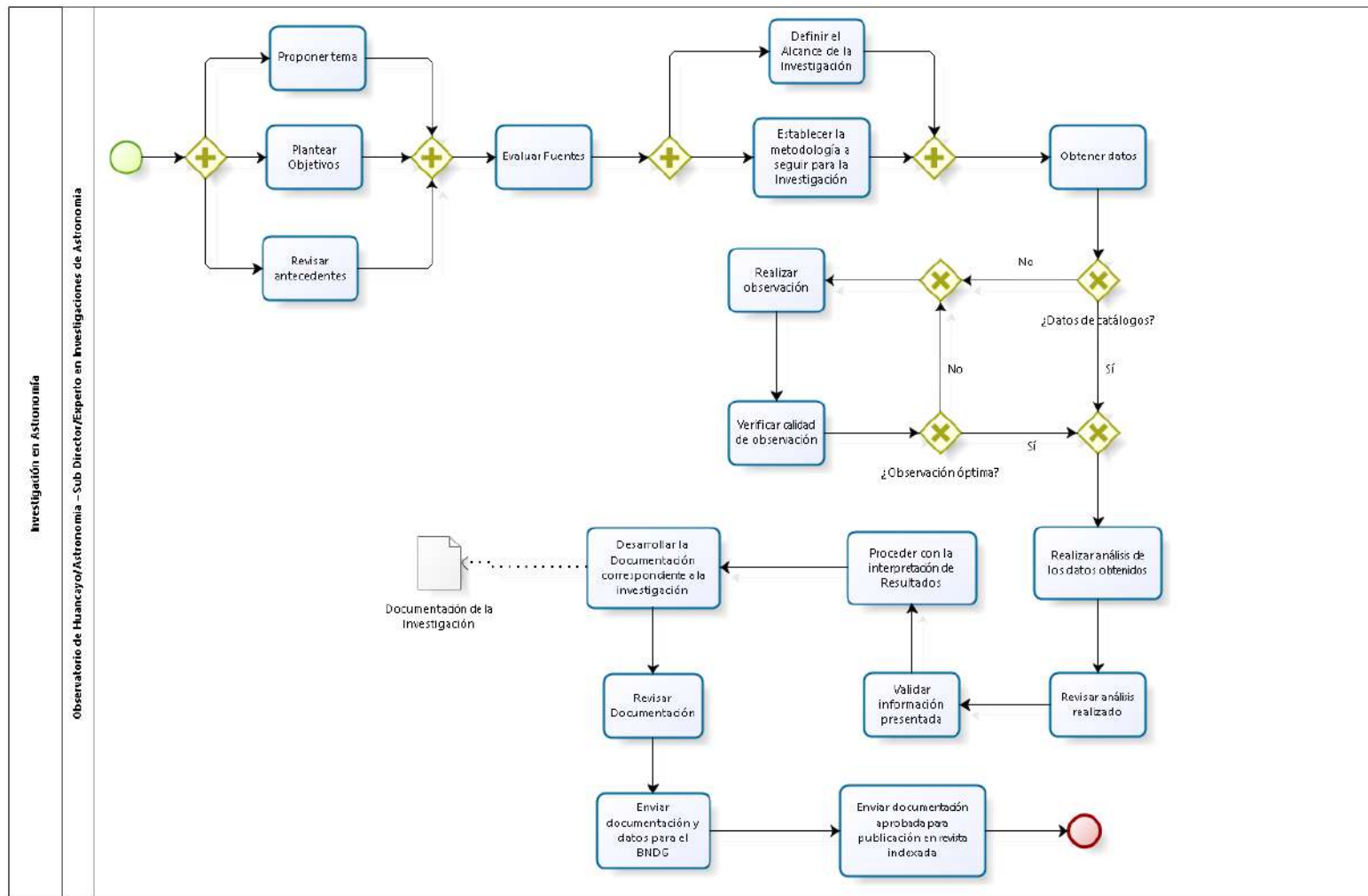
2.2.6.17. Elaboración del Mapa Sismovolcánico



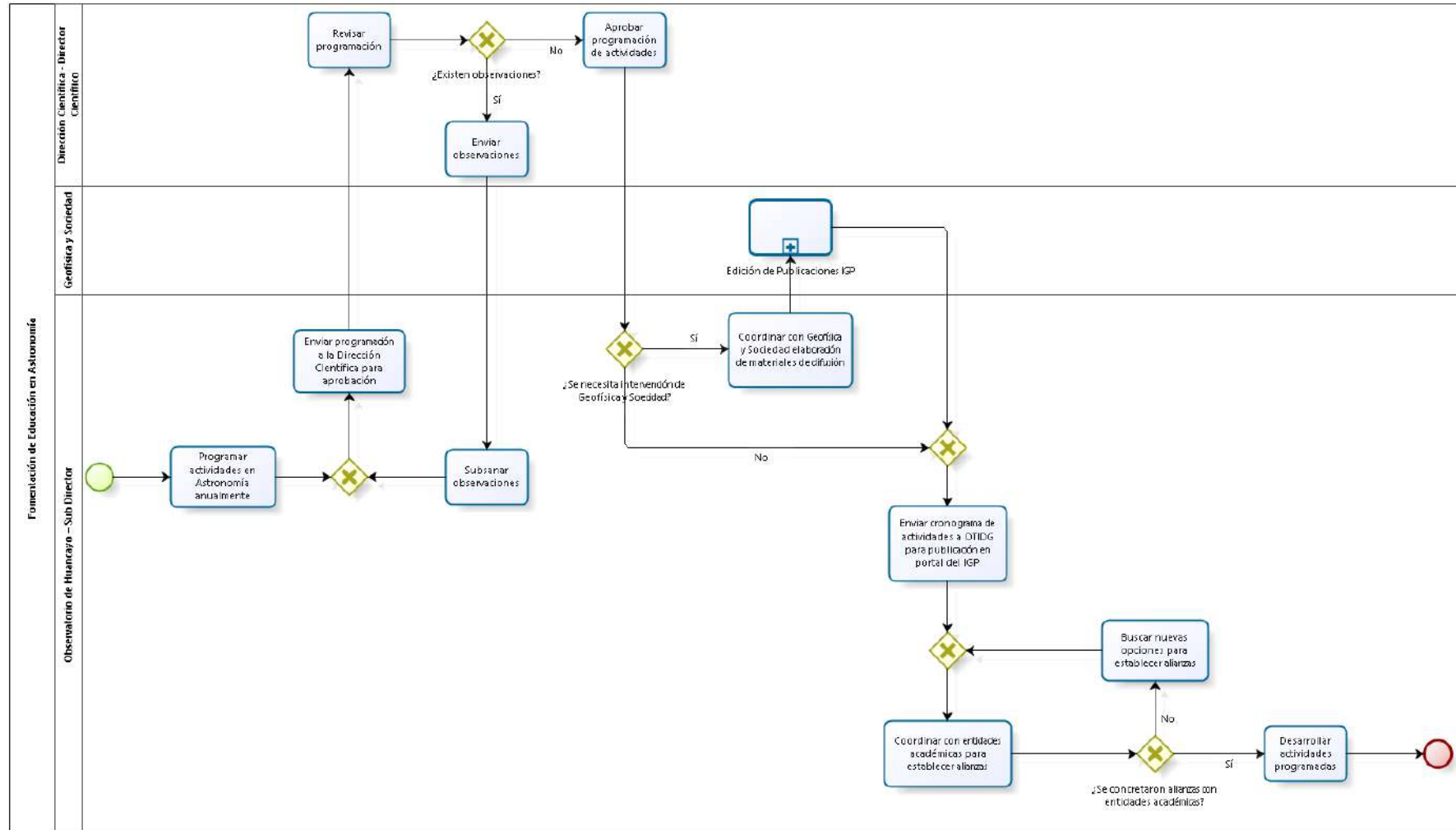
2.2.6.18. Estudios en Dimensión Humana



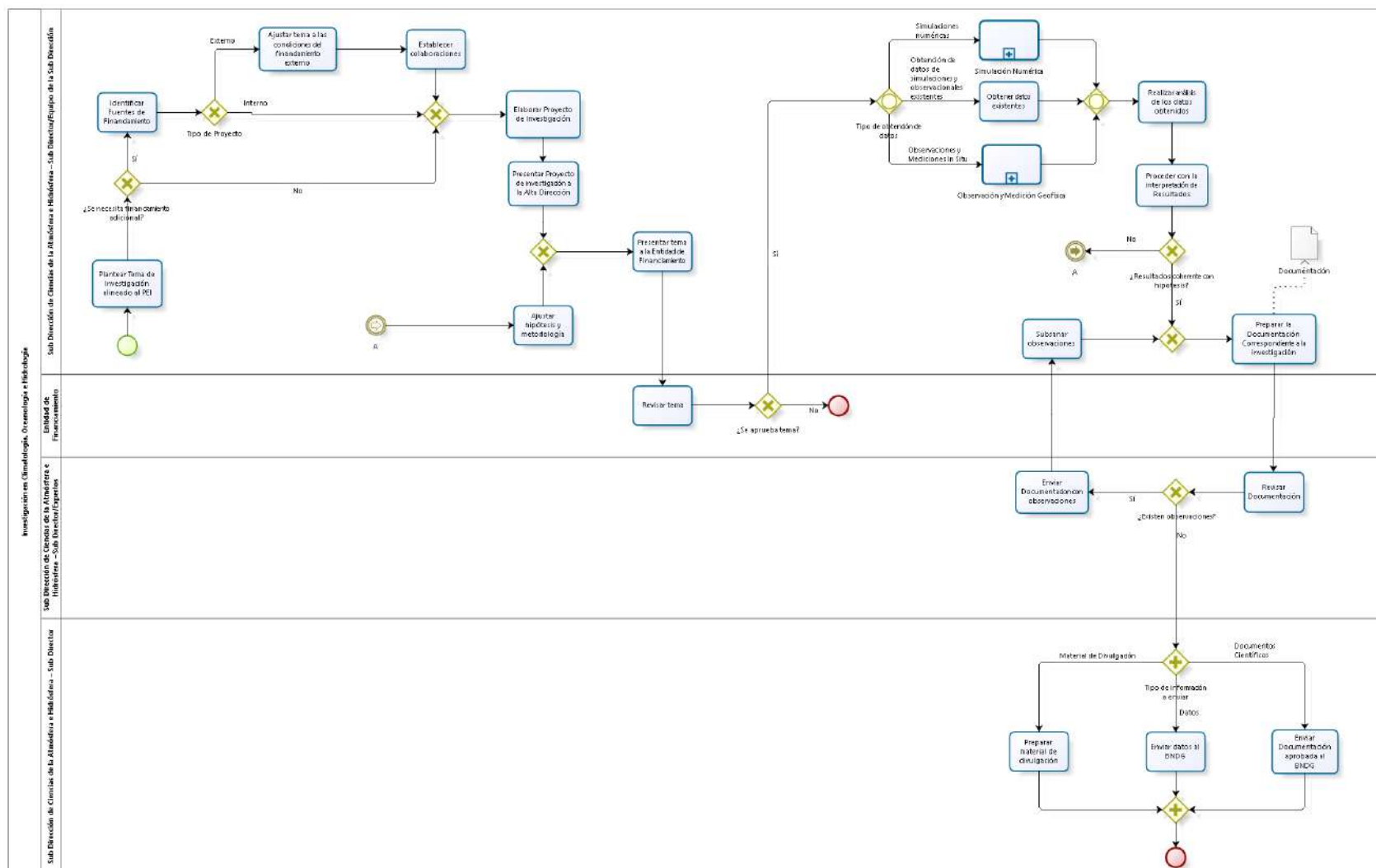
2.2.6.19. Investigación en Astronomía



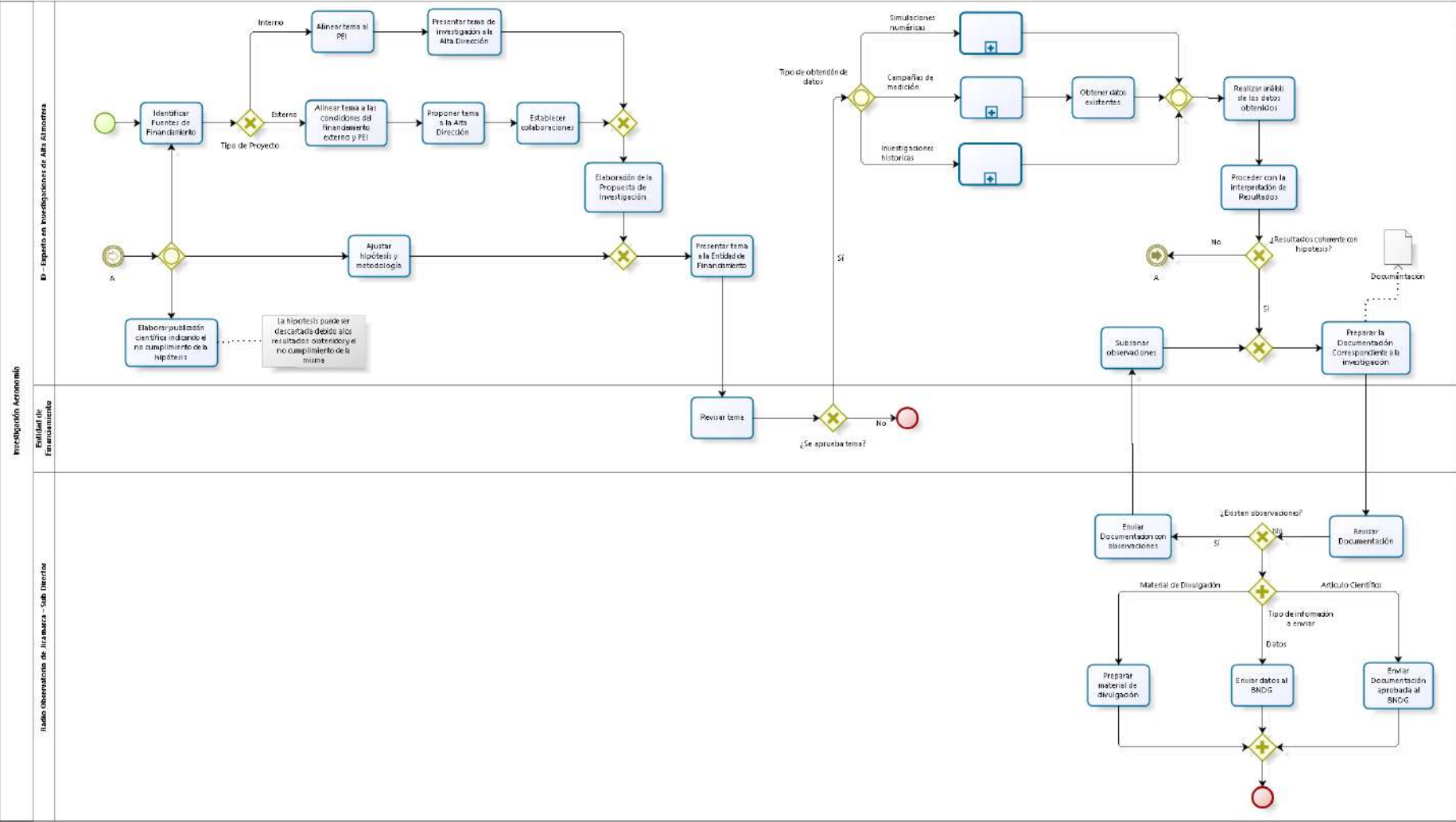
2.2.6.20. Fomento de Educación en Astronomía



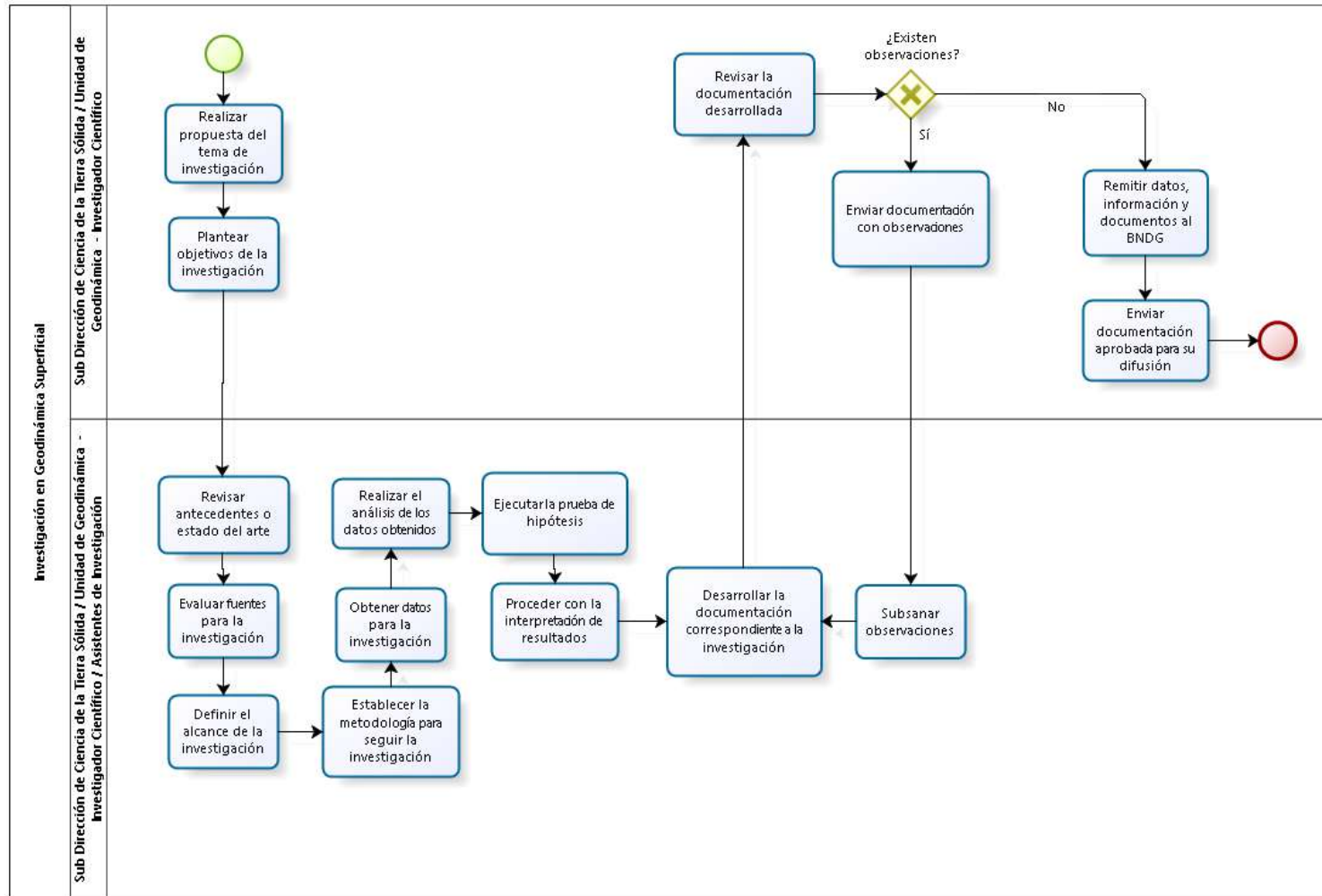
2.2.6.21. Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología



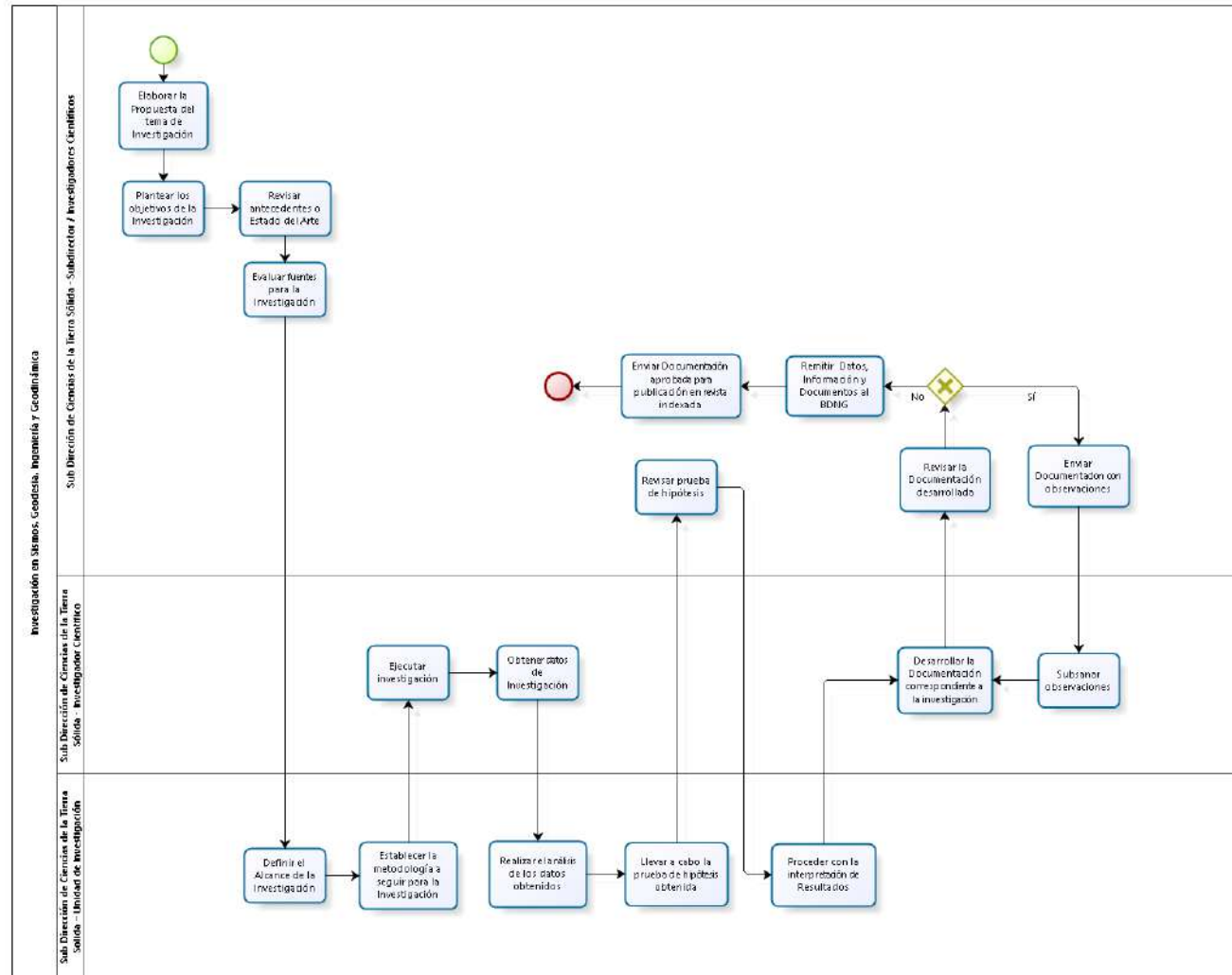
2.2.6.22. Investigación en Aeronomía



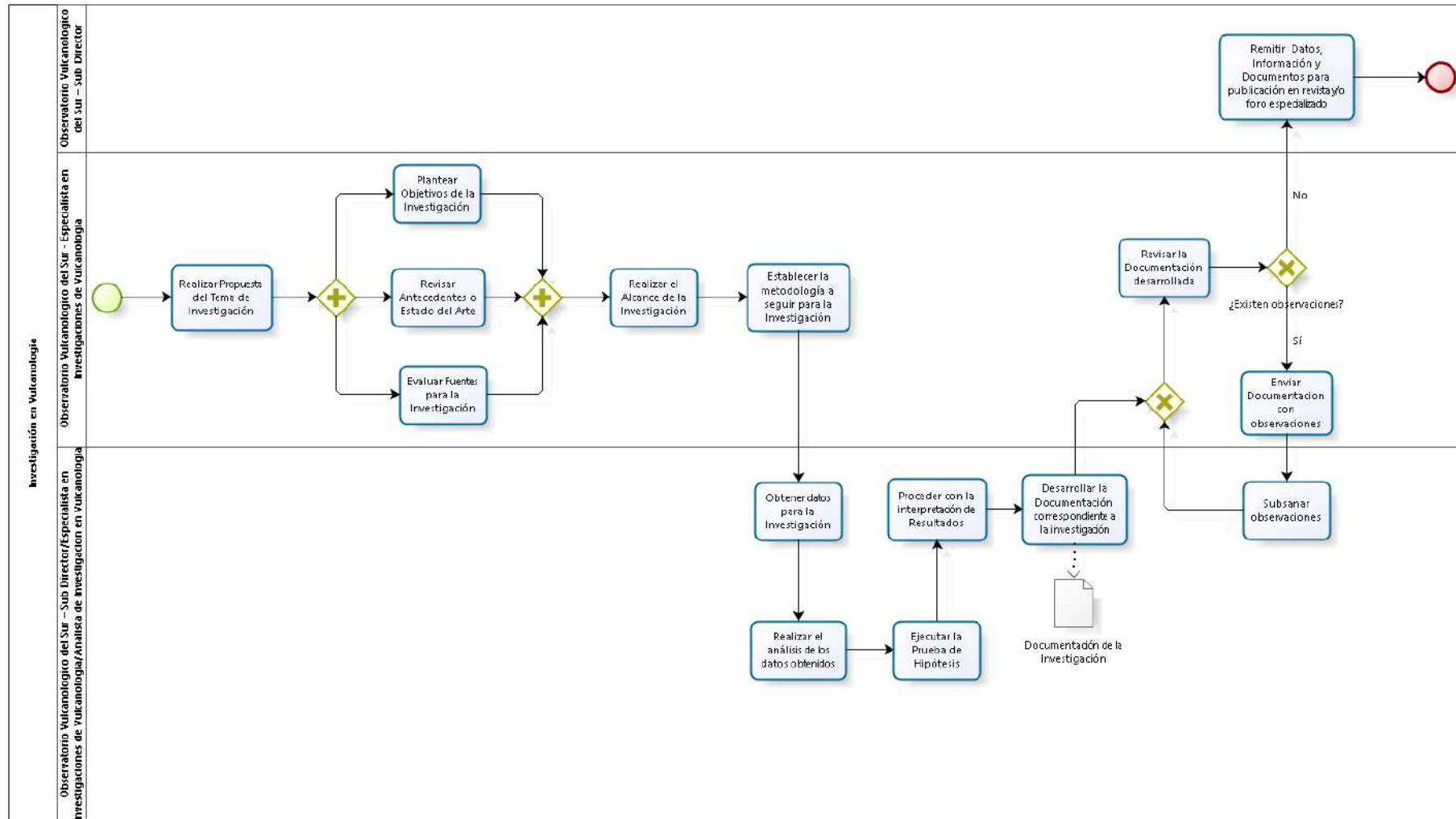
2.2.6.23. Investigación en Geodinámica Superficial



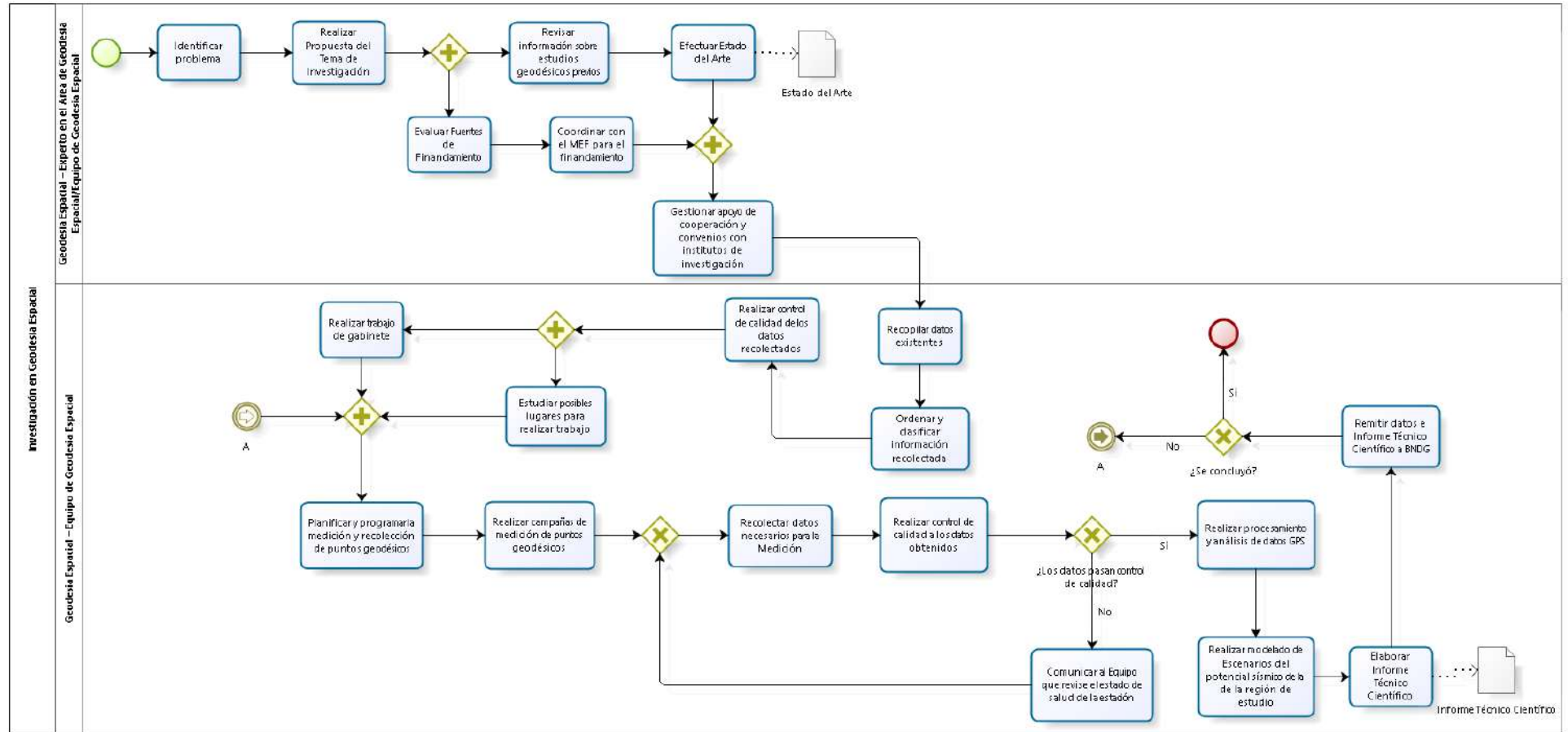
2.2.6.24. Investigación en Sismos, Tsunamis y Geofísica Aplicada



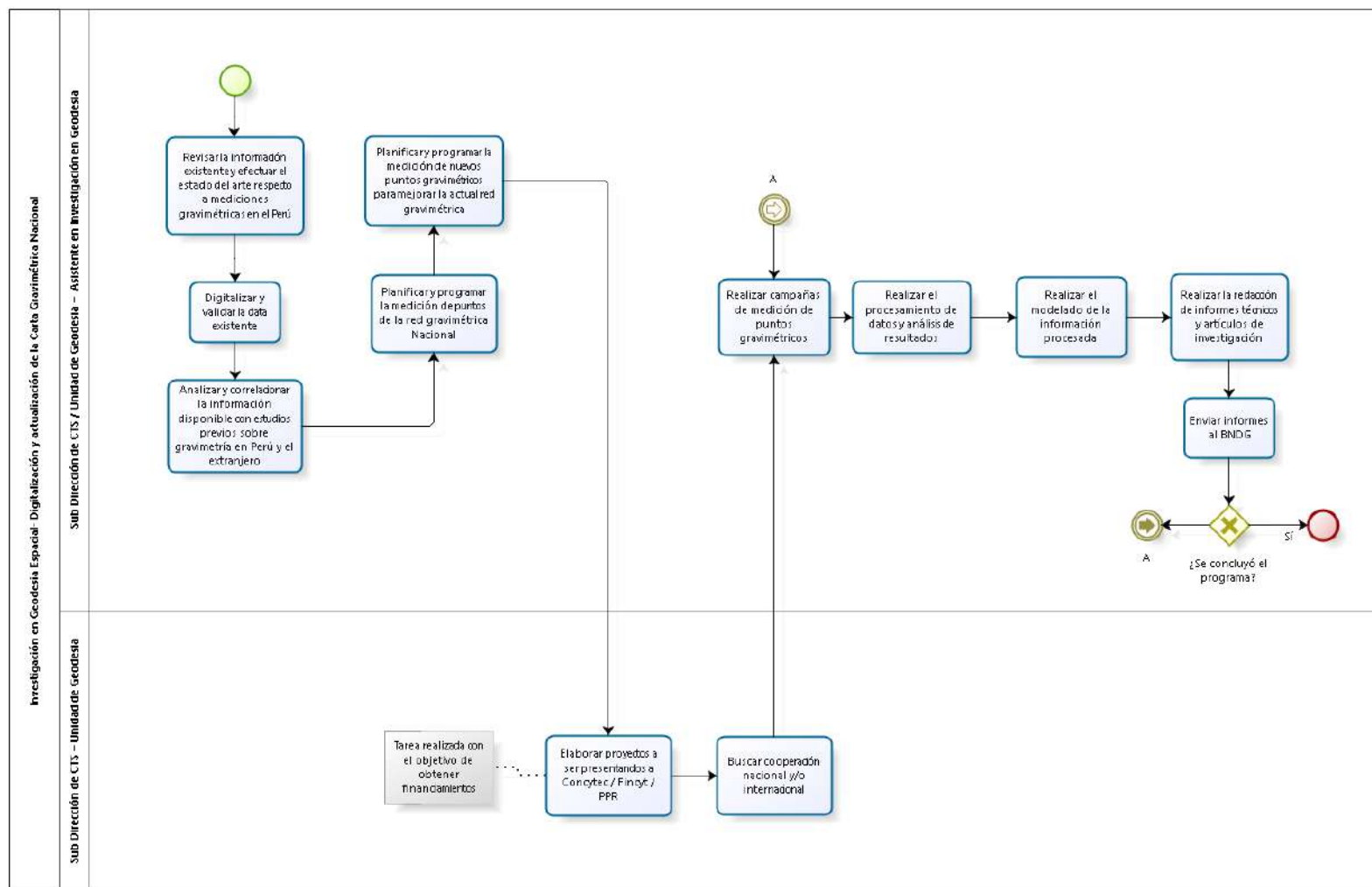
2.2.6.25. Investigación en Vulcanología



2.2.6.26. Investigación en Geodesia Espacial



2.2.6.27. Digitalización y actualización de la Carta Gravimétrica Nacional



2.2.7. Cuadros descriptivos

2.2.7.1. Reporte de Sismos a Nivel Nacional

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Verificar la recepción de señales de la RSN en tiempo real</u> Para la elaboración de reportes de sismos nacionales se deberá realizar un constante monitoreo a la Red Sísmica Nacional, por lo cual se deberá verificar y constatar el perfecto funcionamiento de los equipos y de la recepción de las señales a tiempo real	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
2	<u>Revisar constantemente la recepción de señales</u> Mediante el monitoreo constantes se revisara y registrara las señales sísmicas recepcionadas por la Red Sísmica Nacional	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
3	<u>¿Ocurre sismo de magnitud mayor o igual a 4.0 Kw?</u> Si: continuar en la actividad N°04 No: retornar a la actividad N°02	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
4	Atender el procesamiento automático	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Analizar datos procesados y realizar el control de calidad de los mismos</u> Los datos obtenidos serán procesados, los cuales deberán pasar por control de calidad por parte de la Unidad de Sismología en coordinación de la Sub Dirección de CTS	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
6	<u>Generar el reporte del sismo con los parámetros hipo centrales e intensidades</u> Habiéndose obtenido los resultados, se procederá a elaborar o generar el reporte del sismo indicando los parámetros necesarios para su detalle	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
7	<u>Llamar a Reporteros Sísmicos de la zona</u> Como parte de la primera retroalimentación para los resultados obtenidos, se deberá llamar e informar a los reporteros sísmicos de la zona en la cual se realizó el estudio o investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
8	<u>Verificar el medio para envío de información a DHN e INDECI</u> Para el correcto envío de información se deberá verificar los distintos medios disponibles y que estén aptos para su utilización; estos podrán ser: internet, internet satelital, transmisión por radio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
9	<u>¿Se cayó el servicio de internet?</u> Si: continuar en la actividad N° 11 No: continuar en la actividad N° 10	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional

N°	Actividad	Responsables
10	Enviar reporte generado a la DHN y a INDECI -Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
11	Verificar el estado de internet satelital para envío de información a DHN e INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
12	<u>¿Se cayó el servicio de internet?</u> Sí: retornar a la actividad N° 11 No: continuar en la actividad N° 13	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
13	Utilizar la radio para transmitir información del reporte generado a DHN e INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
14	<u>¿Funciona la transmisión por radio?</u> Sí: continuar en la actividad N° 15 No: continuar en la actividad N° 16	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional

N°	Actividad	Responsables
15	Comunicar información a la DHN y a INDECI -Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
16	Emplear la telefonía satelital del MTC para difundir información del reporte generado a DHN e INDECI	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
17	<u>Llamar a Reporteros Sísmicos de la zona</u> Como parte de la segunda retroalimentación para los resultados obtenidos, se deberá coordinar una segunda comunicación con los reporteros sísmicos de la zona en la cual se realizó el estudio o investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
18	Reprocesado sísmico e intensidades	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional

N°	Actividad	Responsables
19	<u>Elaborar Reporte Sísmico</u> Habiéndose realizado las retroalimentaciones, e informando a las entidades correspondientes, la Unidad de Sismología en coordinación con el Servicio Sismológico Nacional deberán elaborar el reporte sísmico a fin de detallar los pasos ejecutados, así como los resultados obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
20	<u>Revisar Reporte Sísmico</u> La Sub Dirección de SCT deberá revisar el reporte sísmico elaborado a fin de otorgar su aprobación o, si fuese necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología/ Ingeniero Geofísico
21	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: retornar a la actividad N° 22 No: continuar en la actividad N° 24	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología/ Ingeniero Geofísico
22	<u>Enviar Reporte Sísmico con observaciones</u> La Sub Dirección de SCT, si fuese el caso, enviará sus observaciones y comentarios a la Unidad de Sismología para su subsanación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología/ Ingeniero Geofísico
23	Subsanar observaciones -Retornar a la actividad N° 19	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional

N°	Actividad	Responsables
24	<u>Enviar reportes al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología/ Ingeniero Geofísico
25	Enviar Reporte Sísmico a INDECI y DHN	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología/ Ingeniero Geofísico

2.2.7.2. Reporte de Niveles de Sacudimiento de Suelos a Nivel Nacional

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recepcionar las señales de aceleración de la Red Acelerométrica</u> Para la elaboración del reporte de nivel de sacudimiento se deberá realizar un constante monitoreo, por lo cual se deberá verificar y constatar el perfecto funcionamiento de los equipos y de la recepción de las señales a tiempo real	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
2	<u>Analizar y procesar los registros de aceleración</u> Todos los datos obtenidos y registrado, deberán ser analizados y procesados a fin de determinar si se producirá un sismo mayor o igual a 4.0 Kw	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
3	<u>¿Se produce sismo mayor o igual a 4.0 Kw?</u> Si: continuar en la actividad N°04 No: retornar a la actividad N°01	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico

N°	Actividad	Responsables
4	Atender el procesamiento automático de los niveles de Sacudimiento del Suelo	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
5	<u>Obtener el Mapa de Intensidades instrumentales</u> En estos mapas se mostrará gráficamente el movimiento del terreno y los posibles efectos causados por el sismo registrado, todo esto expresado en niveles de intensidad sísmica	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
6	<u>Realizar el control de calidad de la información obtenida</u> Se realizará un control de calidad de los datos sísmicos obtenidos, a fin de poder diferenciar o seleccionar la información más relevante o de mayor ayuda para la investigación a ejecutar	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
7	Enviar información a DHN, INDECI, CENEPRED y Gobiernos Regionales	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
8	Revisar información proporcionada para su cuantificación	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
9	<u>Elaborar Reporte de Niveles de Sacudimiento del Suelo</u> Habiéndose obtenido, procesado y analizados los datos, la Unidad de Sismología estará encargada de elaborar el reporte de Niveles de Sacudimiento del suelo a partir del registro de un sismo de intensidad mayor o igual a 4.0 Kw	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Revisar Reporte</u> El reporte elaborado deberá ser revisado por la Sub Dirección de CTS a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, emitir comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida / Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del SSN
11	<u>¿Existen Observaciones?</u> Si: continuar en la actividad N° 12 No: retornar a la actividad N° 14	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director/Especialistas del Servicio Sismológico
12	<u>Enviar Reporte con observaciones</u> La Sub Dirección de CTS, y de ser necesario, deberá remitir sus observaciones a fin de que estas sean subsanadas por los Especialistas de Servicio Sismológico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director/Especialistas del Servicio Sismológico
13	Subsanar observaciones del Reporte -Retornar a la actividad N° 09	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del Servicio Sismológico
14	<u>Enviar Reporte de Niveles de Sacudimiento del Suelo al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad -Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida / Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas del SSN

2.2.7.3. Reporte Sísmico Proyectos Especiales

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Coordinar avance del estado del proyecto</u> La Sub Dirección y el Servicio de Monitoreo de proyectos, deberán coordinar el planteamiento y revisión de avance o ejecución del proyecto. Se deberá definir los próximos pasos a realizar, así como la subsanaciones de observaciones e implementación de mejoras para un mejor desarrollo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director / Analistas / Servicio Monitoreo de Proyectos
2	<u>Realizar la coordinación anual del proyecto</u> Mediante cronograma de ejecución del proyecto se coordinará los pasos a ejecutar durante el año	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director / Analistas / Servicio Monitoreo de Proyectos
3	<u>Ejecutar reunión de planificación anual</u> Reunión a cargo del Instituto Geofísico del Perú, el Servicio de Monitoreo Sísmico y el Coordinador de Convenio de la entidad externa, con la finalidad de plantear e informar los plazos, pasos y resultados definidos anteriormente	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director / Coordinador del convenio / Analistas SMP
4	<u>Ejecutar monitoreo sísmico continuo</u> Se realizará un monitoreo sísmico contante y continuo con la finalidad de alertar en caso exista o se presente un sismo de gran intensidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP
5	<u>¿Ocurre sismo local?</u> Si: continuar en la actividad N° 06 No: retornar a la actividad N° 04	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP
6	<u>¿Sismo de gran magnitud?</u> Si: continuar en actividad N° 07 No: continuar en actividad N°	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP

N°	Actividad	Responsables
7	<u>¿Se cuenta con la información correspondiente?</u> Si: continuar en actividad N° 08 No: retornar a la actividad N°06	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP
8	<u>Validar información para el envío a Electro Perú</u> Habiéndose registrado un sismo, y antes de enviar la respectiva información al equipo de Electro Perú, se deberá realizar un análisis y validación de la información obtenida anteriormente	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director / Coordinador del convenio /Analistas SMP
9	<u>Reportar el sismo a las sedes de Electro Perú: Tablachaca y Campo Armiño</u> Habiéndose validado la información, esta es remitida a las distintas sedes de Electro Perú para su conocimiento - Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP
10	<u>Elaborar informe sísmico</u> Se deberá elaborar un informe sísmico, detallando los registros del sismo ocurrido, esto a fin de informar a la Sub Dirección y a la entidad externa parte del convenio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP
11	Enviar informe de sismo al Sub Director SCTS y al Coordinador de convenio	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP
12	Enviar al coordinador del convenio los datos sísmicos correspondientes a la actividad microsísmica registrada y procesada para el mes. - Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Coordinador de actividad / Analista SMP

N°	Actividad	Responsables
13	<u>Elaborar informe trimestral propio del convenio</u> Como parte del convenio firmado entre el Instituto Geofísico del Perú y Electro Perú, se deberá elaborar un informe trimestral detallando los registros e información relevante ocurrida durante ese periodo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología
14	<u>Elaborar informe anual propio del convenio</u> Como parte del convenio firmado entre el Instituto Geofísico del Perú y Electro Perú, se deberá elaborar un informe anual consolidado informando los hechos registrados durante el año	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología
15	<u>Remitir informes técnicos al coordinador de convenio</u> Todo informe técnico, tanto el trimestral como el anual, deberán ser remitidos al coordinador de convenio para su conocimiento e información	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología
16	<u>Enviar informes técnicos a Electro Perú</u> El coordinador de convenio procederá a revisar y remitir dichos informe a la Institución parte del convenio - Electro Perú	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Coordinador de convenio
17	<u>Enviar informes al BNDG</u> Los informes elaborados, así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad -Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Jefe de Sismología

2.2.7.4. Reporte Sísmico de fallas activas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Coordinar con el DC los objetivos, alcances y resultados del proyecto, así como el área de estudio</u> Se deberá coordinar con la Dirección Científica del Instituto Geofísico del Perú a fin de definir los objetivos, alcances, metodología y resultados a obtener mediante el proyecto	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología
2	<u>Coordinar con las autoridades regionales y locales</u> La Unidad de Sismología deberá realizar las coordinaciones pertinentes con los responsables de las regiones y/o localidades a intervenir, esto con la finalidad de obtener los permisos necesarios	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología
3	<u>Coordinar la disponibilidad de equipos sísmicos para su instalación</u> Se deberá mantener una constante comunicación entre la Unidad de Sismología y la Sub Dirección de Redes Geofísicas a fin de determinar la disponibilidad de equipos sísmicos para su instalación en las localidades a intervenir	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Subdirección de Redes Geofísicas
4	<u>Definir lugares y puntos de instalación de equipos sísmicos</u> La Unidad de Sismología, teniendo como punto de partida las localidades a intervenir, deberá definir los lugares y puntos específicos donde se llevará a cabo la instalación de los equipos sísmicos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Instalar estaciones sísmicas en los lugares y puntos indicados</u> La Sub Dirección de Redes Geofísicas, en coordinación con la Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, procederá a instalar las estaciones sísmicas necesarias para obtener los datos necesarios de la investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirección de Redes Geofísicas /Ingenieros Especialistas
6	<u>Obtener información bibliográfica</u> La información podrá ser: a) Sísmica b) Geológica c) Tectónica sobre la región de estudio d) Historia sísmica	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Especialistas en análisis sísmicos
7	Preparar mapas con detalle de fallas activas y topografía -Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Especialistas en análisis sísmicos
8	<u>Realizar el monitoreo sísmico</u> El monitoreo sísmico se realizará de forma constante por periodos de 03 meses a fin de recolectar datos trimestrales	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirección de Redes Geofísicas /Ingenieros Especialistas
9	<u>Realizar visita de mantenimiento y recolección de datos</u> De forma trimestral, la Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, en coordinación con la Sub Dirección de Redes Geofísicas deberán realizar una visita de mantenimiento de equipos, así como la recolección de datos necesaria	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirección de Redes Geofísicas /Ingenieros Especialistas

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Analizar y procesar datos obtenidos</u> Realizada la obtención de los datos necesarios, se realizará el procesamiento de dichos datos y se analizará los resultados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Especialistas en análisis sísmicos
11	Evaluar resultados procesados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología
12	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: retornar a la actividad N° 10 No: continuar en la actividad N° 13	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología
13	Analizar e interpretar los resultados validados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Investigador Principal
14	<u>Elaborar informe técnico y artículo de investigación</u> Habiéndose obtenido los resultados, se procederá a elaborar la documentación correspondiente a la investigación realizada, esto a fin de poder informar sobre los pasos ejecutados y los resultados obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Investigador Principal
15	<u>Enviar informe a las autoridades y revista especializada</u> La documentación elaborada deberá ser remitida a las autoridades de las localidades parte de la investigación, así como a las revistas especializadas para su difusión	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Investigador Principal
16	<u>Enviar informes al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología / Investigador Principal

2.2.7.5. Monitoreo de Volcanes usando Red Telemétrica

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Descargar datos del BNDG</u> Como insumo para la realización del monitoreo, se deberá descargar los datos geofísicos del BNDG.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
2	<u>Analizar señales sísmicas volcánicas</u> Se revisa a detalle el comportamiento de los distintos eventos que se presenten para definir si es algo normal o es necesario tomar medidas y continuar con la evaluación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
3	<u>Clasificar las señales sísmicas volcánicas</u> Dependiendo de su naturaleza, forma de presentación y características, se mapean los distintos comportamientos irregulares presentados.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
4	<u>Generar tablas y cuadros con datos sismovolcánicos</u> Con toda la información obtenida y consolidada, se procede a realizar un análisis para depurar aquella que no aporte valor al producto final y además para complementar el contenido del reporte se elaboran insumos que apoyen en el mejor entendimiento y presentación de los datos.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Proceder con la interpretación de Resultados</u> Una vez que los datos han sido validados para su uso, son explicados de manera detallada que puedan ser entendidos para los futuros usuarios.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
6	<u>Elaborar el Reporte del Monitoreo</u> Habiéndose obtenido, procesado y analizados los datos, el personal estará encargada de elaborar el reporte de Monitoreo, el cual pasará para revisión y aprobación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
7	<u>Revisar el Reporte del Monitoreo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
9	<u>Enviar Reporte con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
11	<u>Remitir Datos, Información y Documentos</u> El reporte elaborado así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
12	<u>Enviar Reporte de Monitoreo para difusión</u> Se deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información. -Fin de procedimiento.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones

2.2.7.6. Monitoreo de Volcanes mediante Equipos Portátiles

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Plan de Trabajo</u> Habiéndose identificado las localidades a intervenir, se procederá a elaborar un plan de trabajo detallando el objetivo, alcance, metodología a utilizar y los resultados o hipótesis deseada a trabajar. También se deberán plantear las actividades, fechas y responsables a cargo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
2	<u>Revisar Plan de Trabajo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
3	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
4	<u>Enviar Plan de Trabajo con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
5	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información quede conforme. -Retornar a la Actividad N° 1.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos
6	<u>Acudir al espacio donde se realizará la medición</u> Se realiza el traslado del personal y de los equipos necesarios para la obtención de los datos geofísicos. Para esto se coordinan temas logísticos para el transporte y movilidad.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos/Chofer(Arequipa)

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Instalar los equipos en el espacio de trabajo</u> Después de contar con el lugar de trabajo construido, se instalan y configuran correctamente todos aquellos equipos e instrumentos que utilizará el personal para la obtención de los datos.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos
8	<u>Obtener datos geofísicos en el campo</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la medición deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos
9	<u>Descargar la data obtenida</u> Se procede a retirar los datos de los equipos para su posterior uso. Esto se realiza mediante software específico de los dispositivos.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Técnico en Equipos Geofísicos/Analista de Investigación en Vulcanología
10	<u>Analizar la calidad de la data obtenida</u> Después de contar con los datos obtenidos del lugar, estos deben pasar por un proceso de control de calidad para así determinar si servirán para los fines del proyecto o en todo caso, será necesario recolectar nueva información.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología/Técnico en Equipos Geofísicos
11	<u>Realizar análisis a la data sísmica, eléctrica u otra</u> Se evalúa detalladamente cada parámetro o característica que presente la información descargada y obtenida en la medición.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Proceder con la interpretación de Resultados</u> Una vez que los datos han sido validados para su uso, son explicados de manera detallada que puedan ser entendidos para los futuros usuarios.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
13	<u>Elaborar el Reporte del Monitoreo</u> Habiéndose obtenido, procesado y analizados los datos, el personal estará encargada de elaborar el reporte de Monitoreo, el cual pasará para revisión y aprobación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigación de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
14	<u>Revisar el Reporte de Monitoreo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
15	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
16	<u>Enviar Reporte de Monitoreo con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 13.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
17	<u>Remitir datos, información y documentos</u> El reporte elaborado así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Enviar Reporte de Monitoreo para difusión</u> Se deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información. -Fin de procedimiento.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones

2.2.7.7. Elaboración del Reporte de Monitoreo Volcánico

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Descargar datos de Satélite</u> Se procede a obtener a través de distintos aplicativos software la información generada por la red satelital. -Continuar en Actividad N° 3.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
2	<u>Descargar datos del BNDG</u> Paralelamente también se obtienen los datos del repositorio central del IGP.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
3	<u>Generar cuadros, tablas y estadísticas</u> Con toda la información obtenida y consolidada, se procede a realizar un análisis para depurar aquella que no aporte valor al producto final y además para complementar el contenido del reporte se elaboran insumos que apoyen en el mejor entendimiento y presentación de los datos.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Analizar datos geofísicos, satelitales y visuales obtenidos de sus respectivas fuentes</u> Se realiza una evaluación a detalle de toda la información generada por los distintos dispositivos con los que cuenta el área para determinar su validez y utilizarla posteriormente.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
5	<u>Proceder con la interpretación de Resultados</u> Una vez que los datos han sido validados para su uso, son explicados de manera detallada que puedan ser entendidos para los futuros usuarios.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
6	<u>Elaborar el Reporte de Monitoreo</u> Habiéndose obtenido, procesado y analizados los datos, el personal estará encargada de elaborar el reporte de Monitoreo, el cual pasará para revisión y aprobación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
7	<u>Revisar el Reporte de Monitoreo</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Enviar el Reporte de Monitoreo con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
10	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
11	<u>Remitir datos, información y documentos</u> El reporte elaborado así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
12	<u>Enviar Reporte de Monitoreo para difusión</u> Se deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información. -Fin de procedimiento.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones

2.2.7.8. Elaboración del Informe Técnico ENFEN

N°	Actividad	Responsables
1	Actualizar simulaciones numéricas - Continuar en la actividad N° 04	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera
2	Actualizar datos Modelos Climáticos globales - Continuar en la actividad N° 04	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera
3	Actualizar productos observacionales - Continuar en la actividad N° 04	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera
4	<u>Consolidar información</u> Se deberá consolidar a información de las 03 tareas realizadas anteriormente en paralelo, esto con el objetivo de tener el insumo principal para elaborar el informe ENFEN - IGP	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Elaborar Informe Preliminar ENFEN-IGP</u> El informe preliminar será elaborado por el equipo en conjunto de la Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera
6	<u>Revisar Informe Técnico ENFEN-IGP</u> La Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera deberá revisar el informe elaborado, a fin de otorgar su aprobación, o de ser necesario emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Experto en Ondas Oceánicas/Experto en Climatología
7	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 08 No: retornar a la actividad N° 10	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Experto en Ondas Oceánicas/Experto en Climatología
8	<u>Enviar documentación con observaciones</u> El Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera deberá remitir sus observaciones para su posterior subsanación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Experto en Ondas Oceánicas/Experto en Climatología
9	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N° 05	Climatología - Analista de Investigación/Asistente de Investigación/Experto en Ondas Oceánicas/Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera
10	Realizar presentación de Informe ENFEN IGP en Comité - Continuar en actividad N° 13	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Experto en Ondas Oceánicas/Experto en Climatología

N°	Actividad	Responsables
11	Enviar Informe ENFEN IGP a Geofísica y Sociedad para difusión - Continuar en actividad N°13	Climatología - Secretaria
12	Preparar envío del Informe ENFEN-IGP a IMARPE - Continuar en actividad N°13	Climatología - Secretaria
13	<u>¿Toca coordinación de Comité Técnico?</u> Sí: continuar en actividad N°14 No: retornar a la actividad N°28	Climatología - Secretaria
14	Organizar las reuniones de Comité Técnico ENFEN	Climatología - Secretaria
15	Dirigir reunión de Comité	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director
16	Preparar borrador de comunicado oficial ENFEN	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director
17	Presentar borrador de comunicado al Comité Directivo	IMARPE - Presidencia ENFEN
18	Realizar ajustes de ser necesario	Comité Directivo ENFEN
19	Aprobar comunicado oficial	Comité Directivo ENFEN
20	Realizar difusión del comunicado oficial - Fin del procedimiento	IMARPE - Presidencia ENFEN
21	Recibir Informes Técnicos de las demás instituciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director
22	Consolidar información recibida	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
23	Elaborar Informe Técnico ENFEN	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director
24	Revisar Informe Técnico ENFEN	IMARPE - Presidencia ENFEN
25	¿Existen observaciones? Sí: continuar en actividad N° 26 No: retornar a la actividad N° 27	IMARPE - Presidencia ENFEN
26	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N° 23	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director
27	Aprobar y difundir Informe Técnico ENFEN	IMARPE - Presidencia ENFEN
28	Ejecutar proceso "Comunicación y Difusión de Conocimientos de Ciencias Geofísicas" - Fin del procedimiento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad

2.2.7.9. Elaboración del Informe sobre eventos hidrológicos extremos en la Amazonia

N°	Actividad	Responsables
1	Recopilar información de pronósticos para previsión - Continuar en la actividad N° 06	ANA
2	Datos hidrológicos (obtener datos en campo, de forma observacional) - Continuar en la actividad N° 06	Servicio Observatorio - HYBAM SENAMHI IRD IGP
3	Actualizar información satelital para interface web de niveles de río - Continuar en la actividad N° 06	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
4	Procesar y analizar data hidroclimática de precipitación satelital - TRMM - Continuar en la actividad N° 06	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología

N°	Actividad	Responsables
5	Procesar indicadores diversos usando sensoramiento remoto - Continuar en la actividad N° 06	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
6	Actualizar data de modelos hidrológicos	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica/Analista de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología/Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
7	Consolidar información	ANA
8	Elaborar informe mensual preliminar	ANA
9	<u>Revisión preliminar de informe mensual</u> La revisión preliminar estará a cargo del Asistente de Investigación, el cual deberá revisar el informe preliminar con la finalidad de emitir su aprobación, o de ser necesario emitir sus comentarios y/u observaciones	Climatología - Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
10	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 11 No: continuar en actividad N° 13	Climatología - Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología

N°	Actividad	Responsables
11	Enviar Informe preliminar con observaciones Realizada la revisión correspondiente, el Asistente de Investigación remitirá sus observaciones para que estas sean subsanadas	Climatología - Asistente de Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología
12	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N°08	ANA
13	Revisión final de informe mensual La revisión final estará a cargo del Experto en Hidroclimatología Amazónica, el cual deberá revisar el informe preliminar con la finalidad de emitir su aprobación, o de ser necesario emitir sus comentarios y/u observaciones	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica
14	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N°15 No: continuar en actividad N°16	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica
15	Enviar Informe mensual con observaciones - Retornar a la actividad N°12	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica
16	Aprobar Informe mensual	Servicio Observatorio - HYBAM SENAMHI IRD IGP
17	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N°18 No: continuar en actividad N°19	Servicio Observatorio - HYBAM SENAMHI IRD IGP
18	Remitir Informe mensual con observaciones - Retornar a la actividad N°12	Servicio Observatorio - HYBAM SENAMHI IRD IGP
19	Enviar informe a OTIDG para su publicación en web	Climatología - Experto en Hidroclimatología Amazónica
20	Comunicar y difundir del informe	ANA

2.2.7.10. Estudios en Geodinámica Superficial para la Prevención de Desastres

N°	Actividad	Responsables
1	Corroborar información con Sismología	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida -Unidad de Geodinámica
2	<u>Coordinar el trabajo de campo a realizar</u> La unidad de geodinámica deberá organizar y coordinar el trabajo en campo a realizar a fin de inspeccionar las localidades afectadas por los eventos geodinámicos, así como la toma de datos necesarios y su posterior análisis e interpretación de resultados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida -Unidad de Geodinámica
3	<u>Elaborar el cronograma de trabajo</u> Como parte de la organización y coordinación de trabajos, se deberá elaborar un cronograma detallado de trabajo, indicando los pasos a ejecutar y los plazos a cumplir para la presente investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
4	<u>Inspeccionar campo de localidad afectada por evento geodinámico</u> Como parte del procedimiento y cumpliendo con el cronograma definido, se deberá realizar la visita e inspección de campo en la localidad afectada por el evento geodinámico presentado	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
5	Realizar Cartografiado Geológico / Geotécnico	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Elaborar el informe sobre la evaluación Geodinámica para la prevención de desastres</u> Habiéndose obtenido los resultados, se procederá a elaborar el informe correspondiente a la investigación realizada, esto a fin de poder informar sobre los pasos ejecutados y los resultados obtenidos	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
7	<u>Revisar informe</u> El reporte elaborado deberá ser revisado por la Sub Dirección de CTS a fin de otorgar su aprobación o, de ser necesario, emitir comentarios y/u observaciones	
8	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continuar en la actividad N° 09 No: continuar en la actividad N° 11	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida -Unidad de Geodinámica
9	<u>Enviar informe con observaciones</u> La Sub Dirección de CTS, y de ser necesario, deberá remitir sus observaciones a fin de que estas sean subsanadas por los Especialistas de Servicio Sismológico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida -Unidad de Geodinámica
10	Subsanar observaciones -Retornar a la actividad N° 06	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
11	<u>Remitir informe de estudios de Geodinámica externa para el BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida -Unidad de Geodinámica

N°	Actividad	Responsables
12	<u>Enviar informe de estudios de Geodinámica externa para su difusión</u> La Sub Dirección deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida -Unidad de Geodinámica
13	Enviar informe de los estudios de Geodinámica externa al solicitante	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida -Unidad de Geodinámica

2.2.7.11. Respuesta a Sismos de Gran Intensidad

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recolectar información de daños y efectos en área epicentral</u> El Servicio Sismológico Nacional, habiéndose registrado un sismo de gran intensidad, deberá recolectar la mayor información sobre los daños y efectos que se generarán en el área epicentral donde se registró el sismo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
2	Analizar detalladamente la información sísmica obtenida de la RSN	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional

N°	Actividad	Responsables
3	<u>Verificar las aceleraciones máximas registradas en la RSN</u> Se deberán identificar y verificar los registros de aceleraciones máximas obtenidos por la Red Sismológica Nacional	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
4	<u>Elaborar Mapa de Intensidades e hipótesis de generación de sismo</u> Teniendo como insumo los registros de la Red Sismológica Nacional, se deberá elaborar un Mapa de Intensidades, así como definir hipótesis de la generación del sismo ocurrido	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología - Especialistas del Servicio Sismológico Nacional
5	<u>Calcular parámetros del sismo y la fuente sísmica</u> A partir del mapa de intensidades elaborado, se deberá calcular los parámetros del sismo y las fuentes sísmicas necesarias	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología
6	<u>Analizar réplicas y procesos de ruptura</u> Como parte del procedimiento de respuesta a sismo de gran intensidad, se deberá analizar las posible réplicas que fuesen a ocurrir o hubiesen ocurrido, así como también la propagación de su frente de ruptura sobre el plano de falla	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología

N°	Actividad	Responsables
7	<u>Obtener mapas de niveles de sacudimiento del suelo mediante análisis espectral</u> Como parte de obtención de parámetros de la fuente sísmica a partir de registros de velocidad se utilizará la metodología de construcción de espectros en respuestas a las réplicas registradas, después del sismo de gran intensidad registrado	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología
8	Correlacionar la información sobre las características del sismo, aceleraciones e intensidades	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología
9	<u>Elaborar informe técnico preliminar</u> El informe en mención deberá reflejar toda información referente al sismo registrado, así como los análisis posteriores y los realizados anteriormente	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología
10	<u>Revisar Informe Preliminar de Sismo de Gran Intensidad</u> El informe técnico preliminar deberá ser evaluado y revisado por la Sub Dirección de SCTS a fin de otorgar su aprobación o, si fuese necesario, emitir comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
11	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continuar en la actividad N° 12 No: continuar en la actividad N° 14	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
12	<u>Enviar Informe con observaciones</u> De existir observaciones, estas deberán ser remitidas a la Unidad de Sismología para su subsanación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
13	Subsanar observaciones -Retornar a la actividad N° 09	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología
14	Enviar informe a PCM, INDECI, CENEPRED para gestión de riesgo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
15	<u>Elaborar el Informe Técnico de Sismo de Gran Intensidad</u> Una vez validado y observado el informe técnico preliminar por parte de la Sub Dirección, habiéndose subsanado las observaciones por parte de la Unidad de Sismología, se deberá consolidar y emitir el Informe Técnico Final de Sismo de Gran Intensidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología
16	<u>Revisar Informe Preliminar de Sismo de Gran Intensidad</u> Este informe final deberá pasar por una última revisión por parte del Sub Director de la SCTS	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
17	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continuar en la actividad N° 18 No: continuar en la actividad N° 20	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
18	<u>Enviar Informe con observaciones</u> De existir observaciones, estas deberán ser remitidas a la Unidad de Sismología para su subsanación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
19	<u>Subsanar observaciones</u> -Retornar a la actividad N° 15	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Unidad de Sismología
20	Aprobar Informe científico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
21	<u>Enviar artículo científico para su publicación</u> La Sub Dirección deberá enviar el artículo científico elaborado a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director
22	<u>Enviar artículo al BNDG</u> El artículo elaborado así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad -Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Solida - Sub Director

2.2.7.12. Estudios de Zonificación Sísmica - Geotécnica

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Identificar las localidades a intervenir</u> Se deberá analizar e identificar las localidades adecuadas para el Estudio de Zonificación Sísmica a realizarse	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica
2	<u>Coordinar proyectos de zonificación con Sismología</u> La jefatura de la Unidad de Ingeniería Sísmica, en coordinación con la Sub Dirección de CTS, deberán coordinar los distintos proyectos de zonificación a realizarse en cada localidad identificada anteriormente	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica

N°	Actividad	Responsables
3	<u>Revisar bibliografía a utilizarse para el tema de investigación</u> Como parte de la investigación se deberá revisar fuentes existentes, como tesis, artículos, reportes, investigaciones pasadas, o información en web relevante y de ayuda en la presente investigación	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
4	<u>Elaborar plan de trabajo (localidades pre-definidas)</u> Habiéndose identificado las localidades a intervenir, se procederá a elaborar un plan de trabajo detallando el objetivo, alcance, metodología a utilizar y los resultados o hipótesis desea a generar	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico
5	<u>Coordinar con las autoridades de la zona</u> La Unidad de Ingeniería Sísmica deberá realizar las coordinaciones pertinentes con los responsables de las localidades a intervenir, esto con la finalidad de obtener los permisos necesarios	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico
6	<u>Elaborar mapas catastrales</u> Elaboración de mapa, plano o gráfico de la localidad a intervenir en la que se indica la localización y los límites de las propiedades individuales.	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente Geógrafo
7	<u>Definir los puntos para la toma de data sísmica</u> Teniendo las localidades identificadas, y habiendo realizado las coordinaciones pertinentes para su intervención, se deberá definir un punto específico dentro de la localidad a fin de realizar la toma de data necesaria para la investigación	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico

N°	Actividad	Responsables
8	<u>Organizar la salida a campo</u> Se genera una reunión con el personal de la Unidad de Ingeniería Sísmica, a fin de organizar la próxima salida a campo y definir los pasos a ejecutar para la toma de datos	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico
9	<u>Realizar toma de data sísmica</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Equipo de trabajo en campo
10	Crear y organizar la base de datos sísmicos	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
11	<u>Realizar control de calidad de los datos</u> Se realizará un control de calidad de los datos sísmicos obtenidos, a fin de poder diferenciar o seleccionar la información más relevante o de mayor ayuda para la investigación a ejecutar	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
12	<u>Coordinar el procesado de la data sísmica</u> El investigador científico deberá coordinar con la Unidad de Ingeniería Sísmica, el procesamiento de la data sísmica obtenida anteriormente, esto a fin de que dicho datos puedan ser leído y validados por los softwares a utilizarse	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico

N°	Actividad	Responsables
13	<u>Procesar data sísmica</u> Consiste en dar un nuevo formato a los datos obtenidos para que puedan ser enviados y analizados por los distintos software a ser utilizados	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
14	Elaborar mapas temáticos -Continuar en la actividad N° 24	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente Geógrafo
15	Procesar data sísmica tomada en la municipalidad -Continuar en la actividad N° 24	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente de Investigación Estructural
16	Revisar y analizar data sísmica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
17	Realizar la Zonificación sísmica (Preliminar)	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico
18	<u>Coordinar resultados con la Unidad de Geodinámica</u> La Unidad de Ingeniería Sísmica, en coordinación de la Unidad de Geodinámica deberán revisar y analizar los resultados obtenidos después de realizarse la zonificación sísmica como parte del presente procedimiento	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico
19	<u>Realizar toma de data geofísica</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Equipo de trabajo en campo

N°	Actividad	Responsables
20	<u>Procesar data Geofísica</u> Consiste en dar un nuevo formato a los datos obtenidos para que puedan ser enviados y analizados por los distintos software a ser utilizados	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
21	Analizar data geofísica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
22	<u>Realizar control de calidad de los datos</u> Se realizará un control de calidad de los datos geofísicos obtenidos, a fin de poder diferenciar o seleccionar la información más relevante o de mayor ayuda para la investigación a ejecutar	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
23	Realizar correlación de resultados geofísicos con la Unidad de Geodinámica	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
24	Revisar e interpretar resultados	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico
25	<u>Elaborar Informe preliminar de microzonificación sísmica - geotécnica</u> La Unidad de Ingeniería Sísmica en coordinación con el Investigado Científico deberán elaborar el informe preliminar de microzonificación sísmica a fin de detallar los pasos ejecutados, así como los resultados obtenidos	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Investigador Científico

N°	Actividad	Responsables
26	<u>Revisar informe técnico - científico final</u> La Sub Dirección de SCT deberá revisar el estudio realizado e informe elaborado a fin de otorgar su aprobación o, si fuese necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica
27	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: retornar a la actividad N° 25 No: continuar en la actividad N° 28	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica
28	Aprobar informe	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica
29	<u>Remitir datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica
30	Enviar informe a las autoridades	Sub Dirección de CTS - Sub Director CTS / Jefe de la unidad de Ingeniería Sísmica

2.2.7.13. Caracterización dinámica de edificaciones

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Identificar las edificaciones públicas a intervenir</u> Se deberá analizar e identificar las edificaciones publicas adecuadas para realizar la caracterización dinámica de edificaciones	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
2	<u>Elaborar plan de trabajo (edificaciones pre-definidas)</u> Habiéndose identificado las edificaciones a intervenir, se procederá a elaborar un plan de trabajo detallando el objetivo, alcance, metodología a utilizar y los resultados o hipótesis deseada de trabajo	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
3	<u>Coordinar con los responsables de las entidades a intervenir</u> La Unidad de Ingeniería Sísmica deberá realizar las coordinaciones pertinentes con los responsables de las entidades o edificaciones a intervenir, esto con la finalidad de obtener los permisos necesarios	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
4	<u>Definir los puntos para la toma de data sísmica por edificación</u> Teniendo las edificaciones identificadas, y habiendo realizado las coordinaciones pertinentes para su intervención, se deberá definir un punto específico dentro de la edificación a fin de realizar la toma de data necesaria para la investigación	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Organizar salida a campo: reunión con personal</u> Se genera una reunión con el personal de la Unidad de Ingeniería Sísmica, a fin de organizar la próxima salida a campo y definir los pasos a ejecutar para la toma de datos	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
6	<u>Realizar la toma de data geofísica</u> Mediante esta tarea, se obtendrán los insumos o datos necesarios para realizar la caracterización de las edificaciones definidas	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Equipo de trabajo en campo
7	<u>Crear y organizar la base de datos sísmicos</u> La Unidad de Ingeniería Sísmica deberá elaborar, organizar y mantener actualizada la base de datos sísmicos utilizando como insumo los datos recolectados anteriormente	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
8	<u>Realizar el control de calidad de los datos</u> Los datos obtenidos deberán pasar por un control de calidad por parte de los Asistente de Investigación Geofísica en coordinación de la Sub Dirección de CTS	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica
9	<u>Disponer y coordinar el procesado de la data relevada</u> La Sub Dirección de CTS deberá disponer la base de datos sísmica y coordinar con la Unidad de Ingeniería Sísmica el procesamiento de dicha data.	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
10	Procesar data sísmica	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistentes de Investigación Geofísica

N°	Actividad	Responsables
11	<u>Elaborar diagramas de las edificaciones intervenidas</u> Habiéndose procesado la data sísmica, se procederá a elaborar los diagramas de las edificaciones intervenidas durante la ejecución del presente procedimiento	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente Geógrafo
12	Revisar y analizar las observaciones estructurales de las edificaciones intervenidas -Continuar en la actividad N° 15	Sub Dirección CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Asistente de Investigación Estructural
13	<u>Revisar y analizar la data sísmica procesada</u> La jefatura de la Unidad de Ingeniería Sísmica deberá revisar y analizar el procesamiento de los datos realizado	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
14	Analizar e interpretar los resultados obtenidos	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
15	Elaborar informe preliminar de Caracterización dinámica de las edificaciones públicas intervenidas	Sub Dirección de CTS / Unidad de Ingeniería Sísmica - Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
16	<u>Revisar informe técnico - científico final</u> El Sub Director de CTS deberá revisar y evaluar el informe técnico elaborado, con la finalidad de aprobar o remitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
17	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: retornar a la actividad N° 15 No: continuar en la actividad N° 18	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica

N°	Actividad	Responsables
18	<u>Aprobar informe</u> De no existir observaciones, el Sub Director CTS aprobará el informe técnico - científico final	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
19	<u>Remitir datos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica
20	Enviar informe a: PCM, Gobiernos Regionales, INDECI, CENEPRED	Sub Dirección de CTS - Sub Director / Jefe de la Unidad de Ingeniería Sísmica

2.2.7.14. Elaboración del Catálogo Sísmico

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Realizar reunión de coordinación y programación de tareas a ejecutarse</u> La Sub Dirección de SCTS, la jefatura de la Unidad de Sismología y el Coordinador de actividades, deberán coordinar y programar las tareas, mediante un calendario, a fin de obtener plazos, pasos a ejecutar y resultados a obtener mediante la elaboración del catálogo sísmico en mención	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad

N°	Actividad	Responsables
2	<u>Realizar reunión para la programación de las tareas y procedimientos a seguir</u> La Sub Dirección y la Unidad de Sismología realizarán una reunión interna a fin de definir las tareas y procedimientos a seguir en busca de cumplir con el calendario establecido anteriormente, así como generar los resultados planteados al inicio del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director/Unidad de Sismología
3	<u>¿Existe información en el BNDG?</u> Si: continuar en la actividad N°03 No: continuar en la actividad N°18	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director/Unidad de Sismología
4	<u>Descargar datos del BNDG</u> Como insumo para la elaboración del Catálogo Sísmico, se deberá descargar los datos geofísicos del BNDG	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas
5	<u>Realizar lecturas sísmicas y organizar base de datos</u> Se ejecutará de forma constantes las lecturas sísmicas a fin de obtener datos en bruto y relevantes para la elaboración del catálogo	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas
6	<u>Realizar el procesamiento de los datos sísmicos obtenidos</u> Los datos "en bruto" obtenidos mediante las lecturas sísmicas, deberán ser procesados a fin de presentar la información correcta y necesaria para la elaboración del catálogo sísmico	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas

N°	Actividad	Responsables
7	<u>Calificar las soluciones obtenidas</u> Dado el procesamiento de los datos, se deberá calificar los resultados obtenidos, esto a fin de continuar con la elaboración o realizar una nueva lectura sísmica y obtener nuevos datos	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas
8	<u>¿Existen incoherencias?</u> Si: retornar a la actividad N°05 No: continuar en la actividad N°09	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas
9	<u>Elaborar el Catálogo Sísmico anual preliminar para su aprobación</u> Consolidar los datos procesados y coherentes con el objetivo planteado, a fin de obtener el Catálogo Sísmico Anual preliminar para ser revisado y aprobado por la Sub Dirección de SCTS	Unidad de Sismología - Coordinador de la actividad / Especialistas
10	<u>Revisar Catálogo Sísmico</u> El catálogo elaborado deberá ser evaluado y revisado a fin de otorgar aprobación o, de ser necesario, emitir recomendaciones y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
11	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: retornar a la actividad N°12 No: continuar en la actividad N°14	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
12	<u>Enviar Catálogo Sísmico con observaciones</u> Realizada la evaluación y revisión del catálogo, se deberá remitir las observaciones y/o comentarios	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad

N°	Actividad	Responsables
13	Subsanar observaciones -Retornar a la actividad N° 09	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas
14	<u>Realizar reunión de evaluación de avance y resultados obtenidos</u> Cada seis meses, se realizará una reunión con la finalidad de revisar y evaluar el avance, así como los resultados obtenidos durante el periodo mencionado	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
15	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: retornar a la actividad N° 09 No: continuar en la actividad N° 16	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
16	<u>Remitir Catálogo Sísmico al BDNG</u> El Catálogo elaborado así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
17	<u>Añadir información al mapa sísmico del Perú para su publicación</u> La información obtenida ante la elaboración del Catálogo Sísmico, deberá ser añadida al Mapa Sísmico del Perú para su posterior publicación -Fin del procedimiento	Unidad de Sismología - Sub Director / Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad
18	<u>Informar al Coordinador y al Jefe de sismología la falta de información</u> De no contar con la información correspondiente o información suficiente, se deberá informar al coordinador de actividad así como el jefe de la Unidad de Sismología	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas

N°	Actividad	Responsables
19	<u>Solicitar información al área de OTIDG</u> Ante la falta de información, se deberá solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información y Datos Geofísicos para que se realice una búsqueda más detallada a fin de obtener información relevante y necesaria para la elaboración del catálogo en mención -Retornar a la actividad N° 04	Unidad de Sismología - Jefe de Unidad de Sismología / Coordinador de la actividad / Especialistas

2.2.7.15. Elaboración de Mapas Temáticos de la Actividad Sísmica

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir requerimiento de Elaboración del Mapa Temático de la Actividad Sísmica</u> Toda elaboración de Mapas Temáticos de la Actividad Sísmica deberá ser solicitada mediante un requerimiento elevado a la Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida con la finalidad de obtener su aprobación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director
2	<u>Coordinar la Elaboración del requerimiento recibido</u> La Sub Dirección, después de una revisión y aprobación del requerimiento en mención, procede a coordinar la ejecución del mismo con la Unidad de Sismología de la Institución	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director/Unidad de Sismología

N°	Actividad	Responsables
3	Organizar base de datos del catálogo sísmico	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director/Unidad de Sismología
4	<u>Elaborar el Mapa Temático de la Actividad Sísmica</u> El especialista geógrafo procederá a elaborar el Mapa Temático sísmico según el requerimiento presentado al inicio del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología - Especialista Geógrafo
5	<u>Revisar Mapa Temático de la Actividad Sísmica</u> La jefatura de la Unidad de Sismología deberá revisar y validar el Mapa Temático elaborado, a fin de otorgar su aprobación o, si fuese el caso, emitir recomendaciones y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología
6	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continuar en la actividad N° 07 No: continuar en la actividad N° 09	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología
7	<u>Enviar Mapa Temático de la Actividad Sísmica con observaciones</u> La jefatura de la Unidad de Sismología deberá remitir sus comentarios y/u observaciones a fin de que estas sean subsanadas y el Mapa Temático sea nuevamente revisado para su aprobación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología
8	Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Jefe de la Unidad de Sismología - Especialista Geógrafo

N°	Actividad	Responsables
9	<u>Aprobar Mapa Temático de la Actividad Sísmica</u> Habiéndose subsanado las observaciones y tomando en cuenta los comentarios realizados por la jefatura de la Unidad de Sismología, la Sub Dirección procederá a revisar y aprobar el Mapa Temático	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director
10	<u>Remitir a la Institución Publica solicitante</u> Aprobado el Mapa Temático solicitado, este deberá ser remitido a la entidad solicitante del mismo	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director
11	<u>Remitir Mapa Temático de Actividad Sísmica al BNDG</u> El Mapa Temático así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director
12	<u>Enviar Mapa Temático de la Actividad Sísmica para difusión</u> La Sub Dirección deberá enviar el Mapa Temático elaborado a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sub Director

2.2.7.16. Elaboración del Catálogo Sismovolcánico

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Descargar datos del BNDG</u> Como insumo para la elaboración del Catálogo Sismovolcánico, se deberá descargar los datos geofísicos del BDNG.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
2	<u>Identificar Eventos Sismovolcánicos</u> Se realiza un constante monitoreo sobre la actividad sismovolcánica para verificar si se presenta algún comportamiento fuera de lo normal.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
3	<u>Analizar Eventos Sismovolcánicos</u> Se revisa a detalle el comportamiento detectado para definir si es algo normal o es necesario tomar medidas y continuar con la evaluación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
4	<u>Clasificar eventos sismovolcánicos</u> Dependiendo de su naturaleza, forma de presentación y características, se mapean los distintos comportamientos irregulares presentados.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Analizar la calidad de los datos</u> Después de contar con los datos obtenidos del lugar, estos deben pasar por un proceso de control de calidad para así determinar si servirán para la elaboración del producto o en todo caso, será necesario recolectar nueva información.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
6	<u>Depurar datos</u> Si existen datos que no pasan el control de calidad, serán eliminados pues su contenido no aportará valor para la elaboración del producto.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
7	<u>Preparar la Base de Datos</u> Se elabora y configura el repositorio de datos donde se ingresará la información obtenida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
8	<u>Elaborar el Catálogo Sismovolcánico para su aprobación</u> Consolidar los datos procesados y coherentes con el objetivo planteado, a fin de obtener el Catálogo Sismovolcánico preliminar que pasará para revisión y aprobación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
9	<u>Revisar Catálogo Sismovolcánico</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
10	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 13.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
11	<u>Enviar Catalogo Sismovolcánico con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del documento elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
12	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información quede conforme. -Retornar a la Actividad N° 8.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
13	<u>Remitir Catálogo Sismovolcánico para el BNDG</u> El Catálogo elaborado así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Técnico en Equipos Geofísicos
14	<u>Enviar Catálogo Sismovolcánico para difusión</u> Se deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información. -Fin de procedimiento.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones

2.2.7.17. Elaboración del Mapa Sismovolcánico

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Descargar datos del Catálogo Sísmico Volcánico</u> Se obtiene la información necesaria para el desarrollo del producto, esta información es conseguida de los repositorios que tiene el área y del repositorio central del IGP.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
2	<u>Construir Base de Datos de Sismos localizables</u> Consolidar los datos procesados y coherentes con el objetivo planteado, a fin de obtener una base de datos. Para esto, se debe de analizar la información descargada y así depurar los datos que no aportarán valor.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
3	<u>Descargar datos del BNDG</u> Como insumo para la elaboración del Mapa Sismo volcánico, se deberá descargar los datos geofísicos del BDNG.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
4	<u>Obtener Fases Sísmicas por análisis de señales</u> A partir de la obtención y análisis de la información se empieza a consolidar y a preparar productos necesarios para el desarrollo del producto final "Mapa Sismovolcánico".	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
5	<u>Localizar sismos volcano-tectónicos</u> Se identifican aquellos movimientos o eventos que se comportan de manera peculiar para que sean atendidos de manera especial por su posible peligro.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar el Mapa Sismovolcánico</u> Consolidar los datos procesados y coherentes con el objetivo planteado, a fin de obtener el Mapa Sismovolcánico preliminar que pasará para revisión y aprobación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
7	<u>Revisar el Mapa Sismovolcánico</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
9	<u>Enviar el Mapa Sismovolcánico con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado y se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director
10	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
11	<u>Aprobar Mapa Sismovolcánico</u> Se da la conformidad al producto elaborado al corroborar su validez.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Remitir Mapa Sismovolcánico para el BNDG</u> El Mapa elaborado así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Técnico en Equipos Geofísicos
13	<u>Enviar Mapa Sismovolcánico para difusión</u> Se deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información. -Fin de procedimiento.	Comunicaciones - Analista en Comunicaciones

2.2.7.18. Estudios en Dimensión Humana

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Proponer tema</u> En primer lugar se define un problema que se busque solucionar para luego poder establecer de forma precisa el tema de investigación que realizará y que apoyará a la solución del mismo. Esta actividad debe realizarse en conjunto con personal del área para que pueda proponer ideas.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
2	<u>Validar tema con área de investigación</u> Luego de definir un tema con el personal del área, éste debe ser revisado y aprobado por el investigador relacionado con la disciplina a estudiar.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
3	<u>Plantear Objetivos</u> Se definen un alcance previo del estudio, así como cada propósito a conseguir, con el desarrollo y finalización del mismo. A partir de lo planteado, determinarán los demás aspectos como la metodología, las fuentes, el alcance final, etc.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Revisar antecedentes</u> Como primer paso se verifican todos los datos existentes y relacionados al tema para utilizarlos como input de la investigación. Esto podrá ser investigado por la web o de archivos e información propia del IGP.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
5	<u>Evaluar Fuentes</u> Se verifica qué bibliografía podría ser utilizada para el desarrollo del estudio y de dónde se obtendrá. En este paso se hace un filtro de fuentes bibliográficas del total relacionadas al tema de investigación.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
6	<u>Definir el Alcance de la Investigación</u> Se valida la información del alcance previo que indica el resultado que se obtendrá a partir de ella y condiciona el método que se seguirá para obtener dichos resultados.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
7	<u>Establecer la metodología a seguir para la Investigación</u> Se definen los pasos a seguir para poder llevar a cabo la investigación. Esto incluye los entregables o productos que se obtendrán en las distintas etapas.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
8	<u>Coordinar logística de las comisiones para recojo de información</u> Se establecen comunicaciones para el transporte de la personas y de los equipos hacia el lugar definido para obtener información. También se validan los viáticos necesarios para la realización de los viajes. -Continuar en Actividad N° 10.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
9	<u>Realizar coordinaciones con autoridades externas</u> Paralelamente para llevar a cabo la implementación del espacio de trabajo y equipos necesarios para recoger información, se debe conversar temas necesarios como seguridad, cuidado del sitio escogido, etc. con las autoridades correspondientes.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Obtener datos y fotografías</u> Una vez que el personal se encuentre correctamente establecido en el lugar y los equipos correctamente implementados, se recolecta la información necesaria, que incluye fotografías para ser utilizadas en el artículo que se elaborará.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
11	<u>Realizar análisis de los datos obtenidos</u> Se evalúa si la información que ha sido recolectada cumple con ciertos parámetros para su posterior uso, pues puede que por distintos motivos éstos no puedan apoyar a la investigación.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
12	<u>Proceder con la interpretación de Resultados</u> Una vez que los datos han sido validados para su uso, son explicados de manera detallada que puedan ser entendidos para los futuros lectores.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
13	<u>Realizar la validación de los Resultados</u> Como el tema de la investigación ha sido validado en un comienzo por los investigadores de acuerdo a su disciplina, ellos deben de revisar la interpretación y avance que se ha logrado hasta el momento para dar su aprobación o comunicar algún cambio necesario.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
14	<u>¿Área de investigación valida los resultados?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 11.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
15	<u>Elaborar contenido de la investigación</u> Se procede a desarrollar cada uno de los puntos de la investigación, agregando los datos, su interpretación, dónde se definirá el resultado obtenido y como se resolvió el problema planteado.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Revisar contenido</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
17	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 20.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
18	<u>Enviar contenido con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
19	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 15.	Investigación en Vulnerabilidad - Analista de Investigación en Vulnerabilidad/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
20	<u>Ejecutar proceso "Edición de Publicaciones IGP"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
21	<u>Remitir Datos, Información y Documentos para el BNDG</u> Después de aprobar el contenido de la investigación, se procede a entregar toda la información generada para la misma a los encargados del BNDG para que pueda ser conservada en los repositorios del IGP y utilizada posteriormente.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
22	<u>Enviar Documentación aprobada para difusión</u> Sólo el artículo generado a partir de la investigación es remitido a una revista indexada para que sea evaluado y posteriormente difundido en la comunidad científica. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

2.2.7.19. Investigación en Astronomía

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Proponer tema</u> En primer lugar se define un problema que se busque solucionar para luego poder establecer de forma precisa el tema de investigación que realizará y que apoyará a la solución del mismo. Esta actividad debe realizarse en conjunto con personal del área para que pueda proponer ideas.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
2	<u>Plantear Objetivos</u> Se definen un alcance previo del estudio así como cada propósito a conseguir con el desarrollo y finalización del mismo. A partir de lo planteado determinarán los demás aspectos como la metodología, las fuentes, el alcance final, etc.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
3	<u>Revisar antecedentes</u> Como primer paso se verifican todos los datos existentes y relacionados al tema para utilizarlos como input de la investigación. Esto podrá ser investigado por la web o de archivos e información propia del IGP.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Evaluar Fuentes</u> Se verifica qué bibliografía podría ser utilizada para el desarrollo del estudio y de dónde se obtendrá. En este paso se hace un filtro de fuentes bibliográficas del total relacionadas al tema de investigación.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
5	<u>Definir el Alcance de la Investigación</u> Se valida la información del alcance previo que indica el resultado que se obtendrá a partir de ella y condiciona el método que se seguirá para obtener dichos resultados.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
6	<u>Establecer la metodología a seguir para la Investigación</u> Se definen los pasos a seguir para poder llevar a cabo la investigación, esto incluye los entregables o productos que se obtendrán en las distintas etapas.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
7	<u>Obtener datos</u> Existen dos formas de obtener datos: observaciones en campo o las observaciones teóricas. En el primer caso se deben preparar los equipos necesarios y encontrar el lugar adecuado para recolectar los datos. En el segundo mediante aplicativos software se obtienen datos para generar simulaciones. También pueden obtenerse datos sin ir al campo, descargándolos de bases de datos nacionales o internacionales.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
8	<u>¿Datos de catálogos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 12. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
9	<u>Realizar observación</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos (telescopios) que fueron instalados.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Verificar calidad de observación</u> Se evalúa si la información que ha sido recolectada cumple con ciertos parámetros para su posterior uso, pues puede que por distintos motivos éstos no puedan apoyar a la investigación.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
11	<u>¿Observación óptima?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 12. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 9.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
12	<u>Realizar análisis de los datos obtenidos</u> Luego de validar la calidad de los datos recolectados in situ o a través de simulaciones, se procede a revisarlos y poder determinar si todos son relevantes para el desarrollo de la investigación o algunos serán depurados.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
13	<u>Revisar análisis realizado</u> Por la importancia que tiene la información para el desarrollo de la investigación se realiza un nuevo filtro de la data analizada y depurada para determinar de manera definitiva aquella que será utilizada.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
14	<u>Validar información presentada</u> Actividad de confirmación de los dos análisis previamente realizados respecto a la data para la investigación.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
15	<u>Proceder con la interpretación de Resultados</u> Una vez que los datos han sido validados para su uso, son explicados de manera detallada que puedan ser entendidos para los futuros lectores.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Desarrollar la Documentación correspondiente a la investigación</u> Se procede a desarrollar cada uno de los puntos de la investigación, agregando los datos y su interpretación y en dónde se definirá el resultado obtenido y como se resolvió el problema planteado Todo esto para posteriormente lograr la publicación del artículo científico.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
17	<u>Revisar Documentación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
18	<u>Enviar documentación y datos para el BNDG</u> Luego de validar el contenido de la investigación, se procede a entregar toda la información generada para la misma a los encargados del BNDG para que pueda ser conservada en los repositorios del IGP y utilizada posteriormente.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía
19	<u>Enviar documentación aprobada para publicación en revista indexada</u> Sólo el artículo generado a partir de la investigación es remitido a una revista indexada para que sea evaluado y posteriormente difundido en la comunidad científica. -Fin de procedimiento.	Observatorio de Huancayo/Astronomía - Sub Director/Experto en Investigaciones de Astronomía

2.2.7.20. Fomentación de Educación en Astronomía

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Programar actividades en Astronomía anualmente</u> Se elabora la programación de todo lo que se realizará en el presente periodo; esto incluye fechas, responsables y objetivos o alcance por cada actividad. Esto incluye la visita y la generación de alianzas y/o convenios entre el IGP y entidades académicas de estudios superiores.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
2	<u>Enviar programación a la Dirección Científica para aprobación</u> Debido a que la representación será a nombre del IGP, la Alta Dirección debe de validar que las actividades estén correctamente definidas.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
3	<u>Revisar programación</u> Se verifica que la información presentada no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida. Es muy importante que las actividades estén correctamente planteadas.	Dirección Científica - Director Científico
4	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° ...	Dirección Científica - Director Científico
5	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión de la programación elaborada para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Dirección Científica - Director Científico

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el PAC luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 2.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
7	<u>Aprobar programación de actividades</u> Se le comunica al Sub Director que la programación es correcta y que puede iniciar la ejecución de la misma.	Dirección Científica - Director Científico
8	<u>¿Se necesita intervención de Geofísica y Sociedad?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° ...	Observatorio de Huancayo - Sub Director
9	<u>Coordinar con Geofísica y Sociedad elaboración de materiales de difusión</u> En el caso que sea necesario el apoyo de Geofísica para la difusión de los estudios en Astronomía para las distintas entidades académicas de nivel superior se le comunica la necesidad de la elaboración de material didáctico para poder generar interés en la disciplina.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
10	<u>Ejecutar proceso "Edición de Publicaciones IGP"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
11	<u>Enviar cronograma de actividades a OTIDG para publicación en portal del IGP</u> Para que la información respecto a la fomentación de estudios en Astronomía pueda estar disponible para la sociedad se comunica y entrega la programación al área responsable de la difusión de la información en la web del IGP.	Observatorio de Huancayo - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Coordinar con entidades académicas para establecer alianzas</u> Se inician las comunicaciones con las distintas universidades para el intento de generar convenios para la especialización en Astronomía. Las comunicaciones se pueden realizar por distintos medios: vía telefónica, correo electrónico, documentos formales o de forma presencial.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
13	<u>¿Se concretaron alianzas con entidades académicas?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15 <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 14.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
14	<u>Buscar nuevas opciones para establecer alianzas</u> Si las primeras opciones definidas en la programación no presentan interés en generar alianzas de estudio con el IGP para estudios en Astronomía, se procede a investigar alternativas. -Retornar a la Actividad N° 12.	Observatorio de Huancayo - Sub Director
15	<u>Desarrollar actividades programadas</u> Una vez que se iniciaron las conversaciones con las entidades académicas se ejecutan las actividades contenidas en la programación y se fomenta la educación en Astronomía. Esto puede incluir charlas, eventos, clases especializadas, foros, etc. -Fin de procedimiento.	Observatorio de Huancayo - Sub Director

2.2.7.21. Investigación en Climatología, Oceanología e Hidrología

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Plantear Tema de Investigación alineado al PEI</u> Se deberá identificar y presentar tema o problema nuevo de investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
2	<u>¿Se necesita financiamiento adicional?</u> Sí: continuar en actividad N°03 No: retornar a la actividad N°07	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
3	<u>Identificar Fuentes de Financiamiento</u> Se deberá identificar y definir la fuente de financiamiento a utilizar para la investigación a realizar, el financiamiento podrá obtenerse de manera interna o externa a la institución	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
4	<u>Tipo de Proyecto</u> Externo: continuar en actividad N°05 Interno: continuar en actividad N°07	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
5	<u>Ajustar tema a las condiciones del financiamiento externo</u> De contar con una fuente de financiamiento externo, el investigador deberá alinear y ajustar su tema e investigación a los requerimiento o condiciones planteadas por la entidad que financiará la investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
6	Establecer colaboraciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección

N°	Actividad	Responsables
7	<u>Elaborar Proyecto de Investigación</u> Identificado el tema o problema de investigación, se deberá elaborar un proyecto de investigación a ser enviada a las entidades de financiamiento, esto con el objetivo de su revisión y aprobación del financiamiento solicitado	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
8	<u>Presentar Proyecto de investigación a la Alta Dirección</u> El proyecto de investigación deberá ser remitido a la Alta Dirección para su conocimiento del tema	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
9	<u>Presentar tema a la Entidad de Financiamiento</u> Habiendo ajustado el proyecto de investigación, este deberá ser presentado nuevamente a la entidad de financiamiento para otorgar la aprobación necesaria	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
10	Revisar tema	Entidad de Financiamiento
11	<u>¿Se aprueba tema?</u> Sí: continuar en actividad N° 12 No: Fin del procedimiento	Entidad de Financiamiento

N°	Actividad	Responsables
12	Tipo de obtención de datos De obtener la aprobación, la Sub Dirección de la Atmósfera e Hidrósfera planificarán y ejecutarán la metodología más adecuada para la obtención de datos Simulaciones numéricas: continuar en actividad N° 13 Obtención de datos de simulaciones y observacionales existentes: continuar en actividad N° 14 Observaciones y Mediciones In Situ: continuar en actividad N° 15	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
13	Ejecutar proceso "Simulación Numéricas" - Continuar en actividad N° 16	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
14	Obtener datos existentes - Continuar en actividad N° 16	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
15	Ejecutar procesos de "Observación y Medición Geofísica" - Continuar en actividad N° 16	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
16	Realizar análisis de los datos obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
17	<u>Proceder con la interpretación de Resultados</u> La interpretación de resultados se basa en la verificación del cumplimiento de la hipótesis planteada al inicio de la investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección

N°	Actividad	Responsables
18	<u>¿Resultados coherente con hipótesis?</u> Sí: continuar en actividad N° 20 No: continuar en actividad N° 19	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
19	Ajustar hipótesis y metodología - Retornar a la actividad N° 09	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
20	<u>Preparar la Documentación Correspondiente a la investigación</u> Como finalidad de la investigación, el procedimiento deberá arrojar un Informe Técnico Científico, detallando los estudios realizados, así como también los resultados obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
21	<u>Revisar Documentación</u> El informe técnico deberá ser validado y revisado por el Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, a fin de aprobar o emitir recomendaciones y/u observaciones del mismo	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Expertos
22	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 23 No: continuar en actividad N° 25	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Expertos
23	Enviar Documentación con observaciones El Sub Director de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, en caso sea necesario, remite las observaciones y/o comentarios de su evaluación al informe técnico elaborado anteriormente	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Expertos

N°	Actividad	Responsables
24	Subsanar observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director/Equipo de la Sub Dirección
25	Preparar material de divulgación - Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director
26	Enviar datos al BNDG - Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director
27	<u>Enviar Documentación aprobada al BNDG</u> Luego de la elaboración de la documentación correspondiente a la investigación, todos los insumos que fueron necesarios así como el mismo Informe es remitido al BNDG para su registro. - Fin del procedimiento	Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera - Sub Director

2.2.7.22. Investigación en Aeronomía

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Identificar tema / problema de investigación</u> Se deberá identificar y presentar tema o problema nuevo de investigación referente a Aeronomía.	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
2	<u>Identificar Fuentes de Financiamiento</u> Se deberá identificar y definir la fuente de financiamiento a utilizar para la investigación a realizar, el financiamiento podrá obtenerse de manera interna o externa a la institución	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
3	<u>Elaboración de la Propuesta de Investigación</u> Identificado el tema o problema de investigación, se deberá elaborar una propuesta de investigación a ser enviada a las entidades de financiamiento, esto con el objetivo de su revisión y aprobación del financiamiento a ser solicitado	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
4	<u>Presentar tema a la Entidad de Financiamiento</u> El investigador principal deberá presentar su propuesta de investigación a la entidad de financiamiento seleccionada	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
5	<u>Revisar tema</u> La entidad de financiamiento revisará la propuesta de investigación, a fin de aprobar y otorgar el financiamiento, o en todo caso entregar comentarios y/u observaciones	Entidad de Financiamiento

N°	Actividad	Responsables
6	<u>¿Se aprueba tema?</u> Si: continúa en la actividad 07 No: fin del procedimiento	Entidad de Financiamiento
7	Ejecutar proceso "Simulaciones numéricas" - Continuar en la actividad N° 10	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
8	Ejecutar proceso "Campañas de medición" - Continuar en la actividad N° 10	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
9	Ejecutar proceso "Investigaciones históricas" - Continuar en la actividad N° 10	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
10	<u>Obtener datos existentes</u> Habiéndose realizado los distintos procesos de observación y medición, se logran obtener datos en bruto para el desarrollo de la investigación planteada al inicio del procedimiento	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
11	<u>Realizar análisis de los datos obtenidos</u> Los datos obtenidos pasarán por un análisis o procesamiento de los mismos a fin de validar el cumplimiento o no de la hipótesis de la investigación	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
12	Proceder con la interpretación de Resultados	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
13	<u>¿Resultados coherente con hipótesis?</u> Si: continúa en la actividad 16 No: continúa en la actividad 14	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
14	Elaborar publicación científica indicando el no cumplimiento de la hipótesis - Fin del procedimiento	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera

N°	Actividad	Responsables
15	Ajustar hipótesis y metodología - Retorna a la actividad 04	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
16	<u>Preparar la Documentación Científica Correspondiente a la investigación</u> Como finalidad de la investigación, el procedimiento deberá arrojar un Informe Técnico Científico, detallando los estudios realizados, así como también los resultados obtenidos	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
17	<u>Revisar Documentación Científica</u> El informe técnico deberá ser validado y revisado por el Sub Director del Radio Observatorio de Jicamarca, a fin de aprobar o emitir recomendaciones y/u observaciones del mismo	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
18	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continúa en la actividad 19 No: fin del procedimiento 21	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
19	<u>Enviar Documentación Científica con observaciones</u> El Sub Director del Radio Observatorio de Jicamarca, en caso sea necesario, remite las observaciones y/o comentarios de su evaluación al informe técnico elaborado anteriormente	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
20	Subsanar observaciones	ID - Experto en Investigaciones de Alta Atmósfera
21	Preparar material de divulgación	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director

N°	Actividad	Responsables
22	<u>Enviar datos al BNDG</u> Después de la elaboración de la documentación correspondiente a la investigación, todos los insumos que fueron necesarios así como el mismo Informe es remitido al BNDG para su registro.	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director
23	Enviar Documentación Científica aprobada al BNDG	Radio Observatorio de Jicamarca - Sub Director

2.2.7.23. Investigación en Geodinámica Superficial

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Realizar propuesta del tema de investigación</u> Se deberá identificar y presentar tema o problema nuevo de investigación referente a geodinámica superficial o externa	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico
2	<u>Plantear objetivos de la investigación</u> Como parte de la propuesta de investigación se deberá definir y plantear los objetivos del proyecto a elaborar	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico
3	<u>Revisar antecedentes o estado del arte</u> Se procede a desarrollar la documentación inicial de la investigación a través de distintos entregables.	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
4	<u>Evaluar fuentes para la investigación</u> Como parte de la investigación se deberá revisar fuentes existentes, como tesis, artículos, reportes, investigaciones pasadas, o información en web relevante y de ayuda en la presente investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Definir el alcance de la investigación</u> Se deberá definir el alcance a fin de detallar hasta dónde se desea llegar, en cuanto a resultados, con la presente investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
6	<u>Establecer la metodología para seguir la investigación</u> Se establecerá la metodología o forme de ejecución de la investigación, con el objetivo de obtener los resultados esperados	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
7	<u>Obtener datos para la investigación</u> Como insumo principal de la investigación, a fin de corroborar la hipótesis planteada y cumplir con los objetivos y el alcance, se deberá obtener los datos geofísicos para su procesamiento	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
8	<u>Realizar el análisis de los datos obtenidos</u> Los datos obtenidos, o datos en bruto, deberán ser analizados y procesados para poder corroborar la hipótesis planteada dentro de la investigación	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
9	Ejecutar la prueba de hipótesis	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
10	Proceder con la interpretación de resultados	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación

N°	Actividad	Responsables
11	<u>Desarrollar la documentación correspondiente a la investigación</u> Habiéndose obtenido los resultados de la prueba de hipótesis, se procederá a elaborar la documentación correspondiente a la investigación realizada, esto a fin de poder informar sobre los pasos ejecutados y los resultados obtenidos	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
12	<u>Revisar la documentación desarrollada</u> El investigador científico deberá revisar y evaluar dicha documentación elaborada, con la finalidad de aprobar o remitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico
13	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en la actividad N° 14 No: continuar en la actividad N° 16	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico
14	<u>Enviar documentación con observaciones</u> De existir observaciones, el investigador científico deberá remitirlos para su subsanación o mejora de la documentación evaluada	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico
15	<u>Subsanar observaciones</u> -Retornar a la actividad N° 11	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico / Asistentes de Investigación
16	<u>Remitir datos, información y documentos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico

N°	Actividad	Responsables
17	<u>Enviar documentación aprobada para su difusión</u> La Sub Dirección deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información	Sub Dirección de Ciencia de la Tierra Sólida / Unidad de Geodinámica - Investigador Científico

2.2.7.24. Investigación en Sismos, Tsunamis y Geofísica Aplicada

N°	Actividad	Responsables
1	Elaborar la Propuesta del tema de Investigación Se deberá identificar y presentar tema o problema nuevo de investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos
2	<u>Plantear los objetivos de la Investigación</u> Como parte de la propuesta de investigación se deberá definir y plantear los objetivos del proyecto a elaborar	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos
3	<u>Revisar antecedentes o Estado del Arte</u> Se procede a desarrollar la documentación inicial de la investigación a través de distintos entregables	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos
4	<u>Evaluar fuentes para la Investigación</u> Como parte de la investigación se deberá revisar fuentes existentes, como tesis, artículos, reportes, investigaciones pasadas, o información en web relevante y de ayuda en la presente investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Definir el Alcance de la Investigación</u> Se deberá definir el alcance a fin de detallar hasta donde se desea llegar, en cuanto a resultados, con la presente investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación
6	<u>Establecer la metodología para seguir la investigación</u> Se establecerá la metodología o forme de ejecución de la investigación, con el objetivo de obtener los resultados esperados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación
7	Ejecutar investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico
8	<u>Obtener datos para la investigación</u> Como insumo principal de la investigación, a fin de corroborar la hipótesis planteada y cumplir con los objetivos y el alcance, se deberá obtener los datos geofísicos para su procesamiento	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico
9	<u>Realizar el análisis de los datos obtenidos</u> Los datos obtenidos, o datos en bruto, deberán ser analizados y procesados para poder corroborar la hipótesis planteada dentro de la investigación	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación
10	Llevar a cabo la prueba de hipótesis obtenida	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación
11	Revisar prueba de hipótesis	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos

N°	Actividad	Responsables
12	Proceder con la interpretación de Resultados	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Unidad de Investigación
13	<u>Desarrollar la documentación correspondiente a la investigación</u> Habiéndose obtenido los resultados de la prueba de hipótesis, se procederá a elaborar la documentación correspondiente a la investigación realizada, esto a fin de poder informar sobre los pasos ejecutados y los resultados obtenidos	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico
14	<u>Revisar la documentación desarrollada</u> El investigador científico deberá revisar y evaluar dicha documentación elaborada, con la finalidad de aprobar o remitir sus comentarios y/u observaciones	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos
15	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continuar en la actividad N° 16 No: continuar en la actividad N° 18	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos
16	<u>Enviar documentación con observaciones</u> De existir observaciones, el investigador científico deberá remitirlos para su subsanación o mejora de la documentación evaluada	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos
17	Subsanar observaciones -Retornar a la actividad N° 13	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Investigador Científico

N°	Actividad	Responsables
18	<u>Remitir datos, información y documentos al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos
19	<u>Enviar Documentación aprobada para publicación en revista indexada</u> La Sub Dirección deberá enviar la documentación elaborada a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad a fin de realizar una difusión de dicha información	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Subdirector / Investigadores Científicos

2.2.7.25. Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar Propuesta del Tema de Investigación</u> En primer lugar se define un problema que se busque solucionar para luego poder establecer de forma precisa el tema de investigación que realizará y que apoyará a la solución del mismo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
2	<u>Plantear Objetivos de la Investigación</u> Se definen un alcance previo del estudio así como cada propósito a conseguir con el desarrollo y finalización del mismo. A partir de lo planteado determinarán los demás aspectos como la metodología, las fuentes, el alcance final, etc.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
3	<u>Revisar Antecedentes o Estado del Arte</u> Como primer paso se verifican todos los datos existentes y relacionados al tema para utilizarlos como input de la investigación. Esto podrá ser investigado por la web o de archivos e información propia del IGP.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
4	<u>Evaluar Fuentes para la Investigación</u> Se verifica qué bibliografía podría ser utilizada para el desarrollo del estudio y de dónde se obtendrá. En este paso se hace un filtro de fuentes bibliográficas del total relacionadas al tema de investigación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
5	<u>Realizar el Alcance de la Investigación</u> Se valida la información del alcance previo que indica el resultado que se obtendrá a partir de ella y condiciona el método que se seguirá para obtener dichos resultados.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Establecer la metodología a seguir para la Investigación</u> Se definen los pasos a seguir para poder llevar a cabo la investigación, esto incluye los entregables o productos que se obtendrán en las distintas etapas.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
7	<u>Obtener datos para la Investigación</u> Una vez que el personal se encuentre correctamente establecido en el lugar y los equipos correctamente implementados, se recolecta la información necesaria para ser utilizadas en el artículo que se elaborará.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
8	<u>Realizar el análisis de los datos obtenidos</u> Se evalúa si la información que ha sido recolectada cumple con ciertos parámetros para su posterior uso, pues puede que por distintos motivos estos no puedan apoyar a la investigación.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
9	<u>Ejecutar la Prueba de Hipótesis</u> Se evalúa si la información que ha sido recolectada cumple con ciertos parámetros para su posterior uso, pues puede que por distintos motivos estos no puedan apoyar a la investigación. Posteriormente se proponen las teorías correspondientes a partir del análisis de la información.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
10	<u>Proceder con la interpretación de Resultados</u> Una vez que los datos han sido validados para su uso, son explicados de manera detallada que puedan ser entendidos para los futuros lectores.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Desarrollar la Documentación correspondiente a la investigación</u> Se procede a desarrollar cada uno de los puntos de la investigación, agregando los datos y su interpretación y en dónde se definirá el resultado obtenido y como se resolvió el problema planteado.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología
12	<u>Revisar la Documentación desarrollada</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
13	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 16.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
14	<u>Enviar Documentación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Especialista en Investigaciones de Vulcanología
15	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 12.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director/Especialista en Investigaciones de Vulcanología/Analista de Investigación en Vulcanología

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Remitir Datos, Información y Documentos para publicación en revista y/o foro especializado</u> Después de aprobar el contenido de la investigación, se procede a entregar toda la información generada para la misma a los encargados del BNDG para que pueda ser conservada en los repositorios del IGP y utilizada posteriormente. Además, sólo el artículo generado a partir de la investigación es remitido a una revista indexada para que sea evaluado y posteriormente difundido en la comunidad científica. -Fin de procedimiento.	Observatorio Vulcanológico del Sur - Sub Director

2.2.7.26. Investigación en Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Identificar problema</u> Se deberá identificar y presentar tema o problema nuevo de investigación referente a Geodesia Espacial	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial
2	<u>Realizar Propuesta del Tema de Investigación</u> Se deberá identificar y presentar tema o problema nuevo de investigación referente a geodinámica superficial o externa	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial
3	<u>Evaluar Fuentes de Financiamiento</u> Se deberá identificar y definir la fuente de financiamiento a utilizar para la investigación a realizar, el financiamiento podrá obtenerse de manera interna o externa a la institución	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsables
4	Coordinar con el MEF para el financiamiento -Continuar en la actividad N° 07	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial
5	<u>Revisar información sobre estudios geodésicos previos</u> Como parte de la investigación se deberá revisar fuentes existentes, como tesis, artículos, reportes, investigaciones pasadas, o información en web relevante y de ayuda en la presente investigación	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial
6	<u>Efectuar Estado del Arte</u> Se procede a desarrollar la documentación inicial de la investigación a través de distintos entregables. -Continuar en la actividad N° 07	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial
7	<u>Gestionar apoyo de cooperación y convenios con institutos de investigación</u> El equipo de Geodesia Espacial solicitará apoyo y/o cooperación mediante convenios con otros institutos o entidades de investigación, las cuales, debido a su experiencia, podrán generar valor a los resultados buscados en la presente investigación	Geodesia Espacial - Experto en el Área de Geodesia Espacial/Equipo de Geodesia Espacial
8	<u>Recopilar datos existentes</u> Habiéndose realizado los distintos procesos de observación y medición, se logran obtener datos en bruto para el desarrollo de la investigación planteada al inicio del procedimiento	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
9	Ordenar y clasificar información recolectada	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Realizar control de calidad de los datos recolectados</u> Se realizará un control de calidad a la información o bibliografía obtenida anteriormente, a fin de poder diferenciar o seleccionar la información más relevante o de mayor ayuda para la investigación a ejecutar	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
11	<u>Estudiar posibles lugares para realizar trabajo</u> Paralelamente al trabajo de gabinete el equipo encargado de la medición va definiendo los lugares a los que podría ir para encontrar la información necesaria.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
12	<u>Realizar trabajo de gabinete</u> En este punto se planifica todo lo necesario para poder viajar al lugar adecuado para realizar la medición. Esto es trabajado con todo el personal designado para el viaje y se van realizando las gestiones logísticas.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
13	<u>Planificar y programar la medición y recolección de puntos geodésicos</u> Después de definir el lugar al que viajarán, se definen temas de logística necesaria, equipos que utilizarán, temas de presupuesto, permisos, etc. Finalmente esta planificación debe ser registrada para desarrollarla correctamente.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
14	<u>Realizar campañas de medición de puntos geodésicos</u> Se ejecuta el procedimiento de recolección y medición de los puntos en estudio	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
15	<u>Recolectar datos necesarios para la Medición</u> Una vez que el personal se encuentre en el lugar de la obtención de los datos deben de obtener los datos necesarios a través de los distintos equipos que fueron instalados.	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsables
16	<u>Realizar control de calidad a los datos obtenidos</u> Después de contar con los datos obtenidos del lugar, estos deben pasar por un proceso de control de calidad para así determinar si servirán para los fines del proyecto o en todo caso, será necesario recolectar nueva información	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
17	<u>¿Los datos pasan control de calidad?</u> Si: continuar en la actividad N° 19 No: continuar en la actividad N° 18	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
18	<u>Comunicar al Equipo que revise el estado de salud de la estación</u> Si los datos al ser revisados no cumplen con los estándares establecidos, se les debe indicar a los encargados de la recolección que verifiquen los equipos para validar su correcto funcionamiento. -Retornar a la actividad N° 15	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
19	Realizar procesamiento y análisis de datos GPS	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
20	Realizar modelado de Escenarios del potencial sísmico de la de la región de estudio	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
21	<u>Elaborar Informe Técnico Científico</u> Habiéndose obtenido los resultados, se procederá a elaborar la documentación correspondiente a la investigación realizada, esto a fin de poder informar sobre los pasos ejecutados y los resultados obtenidos	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsables
22	<u>Remitir datos e Informe Técnico Científico a BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial
23	<u>¿Se concluyó?</u> Si: Fin del procedimiento No: retornar a la actividad N° 13	Geodesia Espacial - Equipo de Geodesia Espacial

2.2.7.27. Digitalización y actualización de la Carta Gravimétrica Nacional

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Revisar la información existente y efectuar el estado del arte respecto a mediciones gravimétricas en el Perú</u> Como parte de la investigación se deberá revisar información existente en tesis, investigaciones anteriores o en la web a fin de obtener datos relevantes y de ayuda a la investigación, asimismo se procederá a desarrollar la documentación inicial de la investigación a través de distintos entregables.	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia

N°	Actividad	Responsables
2	<u>Digitalizar y validar la data existente</u> Los datos obtenidos mediante revisión de fuentes existentes, deberán ser digitalizados y a su vez evaluados y validados por el área de Investigación en Geodesia	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
3	<u>Analizar y correlacionar la información disponible con estudios previos sobre gravimetría en Perú y el extranjero</u> La data existen es analizada y a su vez correlacionada y ordenada con otros estudios realizados previamente que ayuden o aporten a la investigación a ejecutarse	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
4	<u>Planificar y programar la medición de puntos de la red gravimétrica Nacional</u> El asistente en investigación en geodesia, en coordinación con la Sub Dirección de SCTS, deberán planificar y programar la medición de puntos de la red gravimétrica y la obtención de datos relevantes para la investigación a ejecutarse	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
5	Planificar y programar la medición de nuevos puntos gravimétricos para mejorar la actual red gravimétrica	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
6	<u>Elaborar proyectos a ser presentados a Concytec / Fincyt / PPR</u> Esta tarea se realiza con el objetivo de obtener nuevas fuentes de financiamiento externo	Sub Dirección de CTS - Unidad de Geodesia

N°	Actividad	Responsables
7	Buscar cooperación nacional y/o internacional	Sub Dirección de CTS - Unidad de Geodesia
8	<u>Realizar campañas de medición de puntos gravimétricos</u> Se procede a ejecutar lo planificado y programado, viajando a los lugares determinados en el estudio previo. Todo esto se realiza con las gestiones logísticas para transporte de los recursos necesarios	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
9	<u>Realizar el procesamiento de datos y análisis de resultados</u> Realizada la campaña de medición y habiendo obtenido los datos necesarios, se realizará el procesamiento de dichos datos y se analizará los resultados	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
10	Realizar el modelado de la información procesada	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
11	<u>Realizar la redacción de informes técnicos y artículos de investigación</u> Habiéndose obtenido los resultados, se procederá a elaborar la documentación correspondiente a la investigación realizada, esto a fin de poder informar sobre los pasos ejecutados y los resultados obtenidos	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia

N°	Actividad	Responsables
12	<u>Enviar informes al BNDG</u> La documentación elaborada así como la data y/o registros obtenidos deberán ser enviados al Banco Nacional de Datos Geofísicos - BDNG, a fin de contar con un back up de información ante alguna necesidad	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia
13	<u>¿Se concluyó el programa?</u> Si: Fin del procedimiento No: retornar a la actividad N°08	Sub Dirección de CTS / Unidad de Geodesia - Asistente en Investigación en Geodesia

2.3 Comunicación y difusión de conocimientos de ciencias geofísicas

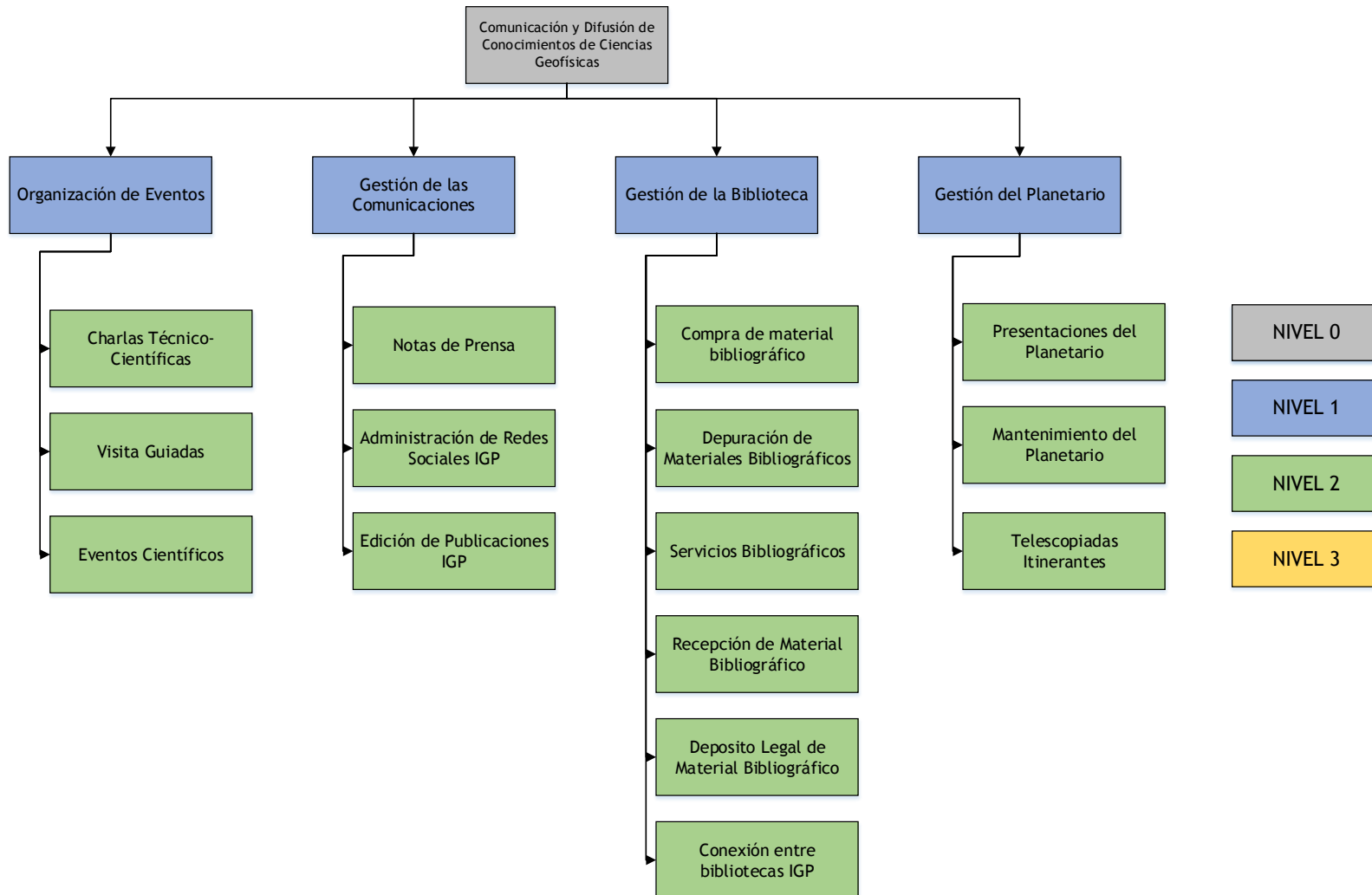
2.3.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Comunicación y Difusión de Conocimientos de Ciencias Geofísicas	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Difundir de información, actividades e investigaciones generadas por el Instituto Geofísico del Perú			
Alcance	Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad	Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Órganos de Línea del IGP Órganos Desconcentrados del IGP	Fotos de Campañas de Observación y Medición Geofísica Publicaciones Científicas en Geofísica Informes de Estudios Técnicos en Geofísica	Organización de Eventos	Publicaciones IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad. Biblioteca Nacional. Solicitante. Dirección Científica.
		Organización de Eventos	Eventos IGP. Notas de Prensa.	
		Gestión de la Biblioteca	Servicio de Biblioteca.	
		Gestión del Planetario	Servicio de Planetario. Datos Geofísicos.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificar que el evento esté aprobado. Verificar que las solicitudes sean atendidas correctamente. Verificar las publicaciones de los eventos realizados. Verificar que el material de difusión se encuentre aprobado. Verificar el estado de los equipos. Validar que la programación de Edición de Publicaciones estén aprobadas. Verificar que la recolección de Datos geofísicos sean del BNDG	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP. Contar con equipos tecnológicos que permita realizar el estudio de diversos fenómenos geofísicos y evoluciones terrestres.	Formato de solicitudes. Cronograma de Telescopiadas. Material de difusión. "Machote" Metodología. Cotización.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Eventos. Informe. Cronograma de Telescopiadas. Solicitud. Publicaciones. Cronograma de Mantenimiento. Informe de Estado de equipos. Solicitud. Material de difusión. Cargo de devolución. Cargo de préstamo. Programación de Edición de Publicaciones. "Machote". Programación general de Edición de Publicaciones. Datos. Material.		Número de eventos. Número de Informes. Número de Solicitudes. Nota de Prensa aprobada. Cargo de Entrega aprobada. Informe de Estado de equipos. Estado del cronograma de mantenimiento. Porcentaje de la Programación de Edición de Publicaciones. Material de difusión aprobada. Asistencia. Número de trabajadores que asistieron.

Catálogo. Programación de charlas. Informe económico. Metodología. Cotización	

2.3.2. Diagrama de bloques



2.3.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
M.06	Comunicación y Difusión de Conocimientos de Ciencias Geofísicas	M.06.01	Organización de Eventos
		M.06.02	Gestión de las Comunicaciones
		M.06.03	Gestión de la Biblioteca
		M.06.04	Gestión del Planetario

2.3.3.1. Organización de Eventos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Organización de Eventos			
Objetivo	Organizar eventos de difusión sobre las actividades e investigaciones que desarrolla el IGP			
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad	Material de Difusión. Trabajador.	Charlas Técnico-Científicas	Taller de Difusión Evento Científico Programación de Charlas. Asistencia.	Sociedad Civil Órganos de Gobierno Nacional,

		Visita Guiadas Eventos Científicos	Regional y Local Comunidad Científica Nacional Comunidad Científica Internacional
Indicadores	Número de Eventos. Número de talleres de difusión. Asistencia. Número de trabajadores que asistieron.		
Registros	Información del Evento. Taller de difusión. Programación de charlas.		
Elaborado por:	BDO CONSULTING		
Revisado por:			
Aprobado por:			

2.3.3.2. Gestión de las Comunicaciones

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión de las Comunicaciones			
Objetivo	Difundir las actividades del IGP mediante redes sociales, prensa escrita y publicaciones			
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad	Información del órgano (fotos, videos, publicaciones, etc.)	Notas de Prensa	Nota de Prensa Publicación en Redes Sociales IGP Material de Difusión Boletín Institucional Memoria Institucional Anual	Sociedad Civil Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local Comunidad Científica Nacional Comunidad Científica Internacional
		Administración de Redes Sociales IGP		
		Edición de Publicaciones IGP		
Indicadores	Nota de Prensa aprobada. Porcentaje de la Programación de Edición de Publicaciones. Material de difusión aprobado. Información del órgano (fotos, videos, publicaciones, etc.) aprobada.			

Registros	Informe. Cronograma de Telescopiadas. Nota de prensa. Programación de Edición de Publicaciones. "Machote". Programación general de Edición de Publicaciones. Material de Difusión Información por parte de los asistentes de investigación de las áreas del IGP
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.3.3.3. Gestión de la Biblioteca

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión de la Biblioteca			
Objetivo	Mantener actualizada la información de la biblioteca			
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad	Colecciones adquiridas por el IGP Publicaciones IGP	Compra de material bibliográfico	Catálogo Virtual. Atención al Usuario. Cargo de Entrega. Documento. Cargo de devolución. Cargo de préstamo. Solicitud. Catálogo.	Sociedad Civil Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local Comunidad Científica Nacional
		Depuración de Materiales Bibliográficos		
		Servicios Bibliográficos		
		Recepción de Material Bibliográfico		
		Depósito Legal de Material Bibliográfico		

		Conexión entre bibliotecas IGP	Comunidad Científica Internacional
Indicadores	Cotización. Materiales. Cargo de Entrega aprobada. Documento aprobado. Número de solicitudes. Cargo de préstamo de material aprobado. Material en catalogo aprobado. Cantidad de donaciones.		
Registros	Cotización. Materiales. Publicaciones. Solicitud. Material. Cargo de devolución. Cargo de préstamo. Solicitud. Catálogo.		
Elaborado por:	BDO CONSULTING		
Revisado por:			
Aprobado por:			

2.3.3.4. Gestión del Planetario

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión del Planetario			
Objetivo	Realizar las presentaciones del planetario tanto en la Sede Principal del IGP como en donde sea requerido			
Alcance	Observatorio de Huancayo - Planetario			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Observatorio de Huancayo. Grupo de Astrónomos.	Información sobre la atención del planetario Información sobre fenómenos astronómicos	Presentaciones del Planetario	Presentaciones del Planetario. Atención de Consultas. Informe Económico. Datos. Cronograma de Mantenimiento. Informe de Estado de equipos. Informe. Cronograma de Telescopiadas. Solicitud.	Entidades Correspondientes. Sub Dirección de Geofísica y Sociedad.
		Mantenimiento del Planetario		
		Telescopiadas Itinerantes		
Indicadores	Número de solicitudes. Resultados de datos. Porcentaje del Calendario de actividades. Informe de Estado de equipos. Estado del cronograma de mantenimiento.			

Registros	Solicitud. Calendario de actividades. Informe Económico. Datos. Cronograma de Mantenimiento. Informe de Estado de equipos.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.3.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.06.01	Organización de Eventos	M.06.01.01	Charlas Técnico-Científicas
		M.06.01.02	Eventos Científicos

2.3.4.1. Charlas Técnico-Científicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Charlas Técnico-Científicas
Objetivo	Gestionar charlas Tecno-Científicas.
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial	Trabajador.	Programar Charlas a realizar en el IGP	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial	Programación de Charlas. Asistencia.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
		Comunicar a Geofísica y Sociedad la programación	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Consolidar la programación de las Charlas a realizar	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica y Sociedad		
		Coordinar con Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados la atención de la charla	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica y Sociedad/Diagramador		
		Coordinar con expositores externos e internos vía telefónica, correo electrónico y reuniones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica y Sociedad/Diagramador		
		Registrar reserva del SUM en aplicación web	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar con OTIDG equipos electrónicos para charla	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		
		Coordinar el coffe break que se brindará	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		
		Invitar al personal del IGP vía correo electrónico	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		
		Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Tomar asistencia a la charla	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		
		Presentar al expositor de la charla	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica y Sociedad		
		Tomar fotografías de la charla	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Desarrollar Charla	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
Indicadores	Asistencia. Número de trabajadores que asistieron.				
Registros	Programación de charlas.				

2.3.4.2. Eventos Científicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Eventos Científicos				
Objetivo	Organizar eventos científicos para la difusión de las investigaciones y actividades que desarrolla el IGP				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial	Necesidad de Proponer eventos científicos	Proponer Evento Científico	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial	Programa del Evento.	Entidades Correspondientes
		Coordinar con los participantes al evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Coordinar con los expositores del evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Elaborar el programa del evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Coordinar con Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados el material a emplear	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Coordinar la logística del Evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		
		Gestionar el equipo y servicios necesarios para el desarrollo del evento	OTIDG - Asistente de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar seguimiento a los proveedores de logística del Evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		
		Comunicar a las distintas áreas del IGP como invitación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo		
		Coordinar con Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados la atención del Evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Desarrollar Evento Científico	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Proceso de Administración de Redes IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar información del Evento a entidades correspondientes	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
Indicadores	Número de Eventos. Número de talleres de difusión				
Registros	Información del Evento.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.06.02	Gestión de las Comunicaciones	M.06.02.01	Notas de Prensa
		M.06.02.02	Administración de Redes Sociales IGP
		M.06.02.03	Edición de Publicaciones IGP

2.3.4.3. Notas de Prensa

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Notas de Prensa				
Objetivo	Elaborar notas de prensa para difusión de las actividades que desarrolla el IGP				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Datos.	Recolectar información para elaboración de la Nota de Prensa	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Borrador de Nota de Prensa. Nota de Prensa.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
		Remitir información a Geofísica y Sociedad	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Recibir y consolidar información	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Recibir información de la participación de algún investigador en Evento externo	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Solicitar detalle de la información al Asistente Administrativo	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Elaborar borrador de la Nota de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Enviar Nota de Prensa al investigador principal para su revisión	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Revisar Nota de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Enviar Nota de Prensa con observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Dar conformidad al contenido de la Nota de Prensa	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar con investigador la realización de la entrevista	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Desarrollar y grabar entrevista	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Coordinar con periodista fecha de publicación de la entrevista	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Elaborar Nota de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Revisar Nota de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Enviar Nota de Prensa con observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Subsanar observaciones realizadas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Validar Nota de Prensa para publicación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Proceso de Administración de Redes Sociales IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Imprimir Nota de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Publicar en el mural del IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Elaborar resumen de las Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Enviar resumen a todo el personal del IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
Indicadores	Nota de Prensa aprobada				
Registros	Informe. Cronograma de Telescopiadas. Nota de prensa				

2.3.4.4. Administración de Redes Sociales IGP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de Redes Sociales IGP				
Objetivo	Actualizar y publicar las actividades que desarrolla el IGP en las redes sociales de la misma				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones	Datos.	Definir la forma en que llega la información	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones	Datos.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
		Recibir información por parte de los asistentes de investigación de las áreas del IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Recolectar información del órgano (fotos, videos, publicaciones, etc.)	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Añadir descripción de la información	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Publicar en Redes Sociales IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
Indicadores	Información del órgano (fotos, videos, publicaciones, etc.) aprobada.				
Registros	Información por parte de los asistentes de investigación de las áreas del IGP				

2.3.4.5. Edición de Publicaciones IGP

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Edición de Publicaciones IGP			
Objetivo	Elaborar publicaciones que contengan información sobre las actividades que desarrolla el IGP			
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Destinatario de los bienes y
		Actividades	Ejecutor	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
					servicios
Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial	Datos.	Programar Edición de Publicaciones	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial	Programación de Edición de Publicaciones. "Machote". Programación general de Edición de Publicaciones. Material de Difusión	Dirección Científica. Sub Dirección de Geofísica y Sociedad.
		Remitir a Geofísica y Sociedad la programación	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Recibir y consolidar programación de las áreas del IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Elaborar el Programa general de Edición de Publicaciones del IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Recolectar información por cada Órgano de Línea u Órgano Desconcentrado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Seleccionar fotografías	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Coordinar logística para entrevistas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar contenido del Boletín	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Revisar contenido del Boletín	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Enviar observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones		
		Realizar diagramación del Boletín	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Coordinar la impresión del Reporte Técnico	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Recibir y revisar "machote"	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar observaciones encontradas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Remitir machote para subsanación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Enviar a Dirección Científica para aprobación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Solicitar elaboración del Reporte Técnico a Geofísica y Sociedad	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Remitir información necesaria para elaboración del Reporte Técnico	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Procesar información	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Redactar el contenido del Reporte Técnico	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Asistente		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			de Investigación en Vulnerabilidad		
		Revisar contenido del Reporte Técnico	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Enviar observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad		
		Realizar diagramación del Reporte	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Coordinar la impresión del Reporte Técnico	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Recibir y revisar "Machote"	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar observaciones encontradas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Remitir machote para subsanación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Gestionar difusión de Reporte Técnico	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Solicitar elaboración de Material de Difusión	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Incluir Material de Difusión en la Programación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Recolectar información que desean incluir en el Material de Difusión	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Diagramar Material de Difusión	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Revisar Material de Difusión	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Validar Material de Difusión	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial		
		Coordinar la impresión del Material de Difusión	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Recibir y revisar "Machote"	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Comunicar observaciones encontradas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		
		Remitir machote para subsanación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Programar distribución del Material de Difusión	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
Indicadores	Porcentaje de la Programación de Edición de Publicaciones. Material de difusión aprobado.				
Registros	Programación de Edición de Publicaciones. "Machote". Programación general de Edición de Publicaciones.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.06.03	Gestión de la Biblioteca	M.06.03.01	Compra de material bibliográfico
		M.06.03.02	Depuración de Materiales Bibliográficos
		M.06.03.03	Servicios Bibliográficos
		M.06.03.04	Recepción de Material Bibliográfico
		M.06.03.05	Depósito Legal de Material Bibliográfico
		M.06.03.06	Conexión entre bibliotecas IGP

2.3.4.6. Compra de material bibliográfico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Compra de material bibliográfico				
Objetivo	Gestionar una Orden de Compra de material bibliográfico.				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Necesidades bibliográficas. Requerimientos.	Solicitar a los Directores de las áreas sus necesidades bibliográficas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Cotización. Materiales.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
		Recibir lista de requerimientos de las distintas áreas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Consolidar los requerimientos recibidos	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Cotizar precios de los pedidos en internet	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Enviar cotización al Sub Director	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar cotización con bibliotecólogo	Dirección Científica/Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Director Científico/Sub Director		
		Depurar lista total de materiales	Dirección Científica/Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Director Científico/Sub Director		
		Comunicar aprobación de la lista	Dirección Científica/Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Director Científico/Sub Director		
		Indicar a las áreas del IGP la lista aprobada	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Coordinar compra de materiales seleccionados con Logística	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Recibir confirmación de compra por parte de Logística	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
Indicadores	Número de Cotizaciones. Cantidad de Materiales bibliográficos.				
Registros	Cotización. Materiales.				

2.3.4.7. Depuración de Materiales Bibliográficos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Depuración de Materiales Bibliográficos				
Objetivo	Depurar materiales bibliográficos				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo. Sub Director de Geofísica y Sociedad.	Pedido del Sub Director de Geofísica y Sociedad.	Recibir pedido del Sub Director de Geofísica y Sociedad	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Registro del material.	Biblioteca externa.
		Revisar las donaciones con las que cuenta el IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Elaborar registro del material seleccionado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Presentar lista con material seleccionado al Sub Director	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Revisar lista	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar lista con observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Coordinar con el Director Científico la aprobación de la lista	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Comunicar aprobación de la lista	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Enviar registro del material seleccionado a Control Patrimonial	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Coordinar con bibliotecas externas donación de material seleccionado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Realizar donación a entidad externa o se da de baja	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar con biblioteca externa el recojo del material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
Indicadores	Registro del material aprobado. Cantidad de donaciones.				
Registros	Registro del material bibliográfico.				

2.3.4.8. Servicios Bibliográficos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios Bibliográficos				
Objetivo	Atender los requerimientos sobre servicios Bibliográficos que soliciten las Unidades Orgánicas.				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Solicitud. Material.	Recibir solicitud de servicio bibliográfico	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Documento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo.

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar situación al solicitante	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		Solicitante
		Realizar búsqueda de libro solicitado en distintas bibliotecas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Realizar coordinaciones con biblioteca correspondiente para préstamo	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Registrar préstamo del material seleccionado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Enviar correo electrónico de recordatorio	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Comunicar situación al Sub Director	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Elaborar documento para solicitar devolución	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar documento a usuario	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Recibir y revisar estado del material prestado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Comunicar la gestión a realizar para el reintegro del material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Registrar devolución del material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Buscar material solicitado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Registrar préstamo realizado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Regresar material a su lugar	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar devolución de material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Verificar solicitud recibida	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Comunicar a solicitante la demora correspondiente	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Recoger documento solicitado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Escanear y/o fotocopiar documento solicitado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Remitir documento a solicitante	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Revisar lista de artículos solicitados	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar búsqueda de artículos solicitados	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Comunicar situación presentada	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Enviar artículos al usuario solicitante	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Consolidar información de material que ingresa mensualmente	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Elaborar descripción de cada material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Anexar fotografía de cada material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Enviar vía correo electrónico a usuarios del IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Publicar en página web de la biblioteca	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
Indicadores	Documento aprobado.				
Registros	Solicitud. Material.				

2.3.4.9. Recepción de Material Bibliográfico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Recepción de Material Bibliográfico				
Objetivo	Mantener actualizada la información de la biblioteca				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Material.	Recibir nuevo material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Datos. Material. Catálogo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
		Registrar datos del nuevo material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Escanear portada del material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Realizar breve descripción de cada material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Consolidar información preparada	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Enviar vía correo electrónico a usuarios del IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Registrar material en catálogo virtual	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Registrar indización del material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Registrar clasificación del material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Colocar material en estantería	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
Indicadores	Material en catalogo aprobado.				
Registros	Datos. Material. Catálogo.				

2.3.4.10. Depósito Legal de Material Bibliográfico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Depósito Legal de Material Bibliográfico				
Objetivo	Gestionar y supervisar la digitalización de la documentación generada por el IGP				
Alcance	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	No aplica.	Ingresar al sistema de la Biblioteca Nacional	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Cargo de Entrega	Biblioteca Nacional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar las publicaciones correspondientes	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Obtener código de publicación registrada	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Colocar código obtenido en el libro registrado	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Elaborar cargo de entrega de la publicación en la Biblioteca Nacional	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Entregar publicaciones a la Biblioteca Nacional	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
Indicadores	Cargo de Entrega aprobada.				
Registros	Publicaciones				

2.3.4.11. Conexión entre bibliotecas IGP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Conexión entre Bibliotecas IGP				
Objetivo	Difundir de información, actividades e investigaciones generadas por el Instituto Geofísico del Perú				
Alcance	Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	No aplica.	Solicitar a encargados de las demás bibliotecas del IGP algún libro o bibliografía	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo	Cargo de devolución. Cargo de préstamo. Solicitud.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
		Recibir y analizar solicitud	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo		
		Registrar préstamo en Excel	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo		
		Elaborar Cargo de préstamo de material	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo		

		Remitir material mediante movilidad	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo		
		Recibir material y firmar cargo de entrega	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Elaborar cargo de devolución de material	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Enviar material prestado y cargo de devolución mediante movilidad	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo		
		Comunicar situación al solicitante	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo		
Indicadores	Número de solicitudes. Cargo de préstamo de material aprobado.				
Registros	Cargo de devolución. Cargo de préstamo. Solicitud.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.06.04	Gestión del Planetario	M.06.04.01	Presentaciones del Planetario
		M.06.04.02	Mantenimiento del Planetario
		M.06.04.03	Telescopiadas Itinerantes

2.3.4.12. Presentaciones del Planetario

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Presentaciones del Planetario				
Objetivo	Realizar las presentaciones que ofrece el planetario tanto en la Sede Principal del IGP como en donde sea requerido				
Alcance	Observatorio de Huancayo - Planetario				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Planetario - Secretaria	Solicitud. Calendario de actividades.	Recibir solicitud de instituciones para visitas	Planetario - Secretaria	Informe Económico. Datos	Oficina de Administración.
		Verificar disponibilidad del Planetario	Planetario - Secretaria		
		Comunicar fechas disponibles	Planetario - Secretaria		

		Comunicar confirmación de disponibilidad	Planetario - Secretaria		
		Registrar datos de la visita programada	Planetario - Secretaria		
		Registrar visita en calendario de actividades	Planetario - Secretaria		
		Realizar seguimiento a la institución previa visita	Planetario - Secretaria		
		Coordinar detalles de la presentación con la institución	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Viajar al lugar correspondiente con equipo designado	Planetario - Presentador		
		Organizar a las personas para la presentación	Planetario - Presentador		
		Recibir a las personas para la Presentación	Planetario - Presentador		

		Realizar cobro de entrada	Planetario - Presentador		
		Realizar entrega de tickets	Planetario - Presentador		
		Formar Grupos de personas para la Presentación	Planetario - Presentador		
		Calibrar el equipo principal del planetario	Planetario - Presentador		
		Realizar Presentación en la sala Domo a las personas	Planetario - Presentador		
		Armar equipo 3d para presentación en SUM	Planetario - Presentador		
		Llevar a cabo Presentación en la sala 3D a las personas	Planetario - Presentador		
		Realizar limpieza de los equipos utilizados (lentes 3d)	Planetario - Presentador		

		Realizar encuesta a los participantes	Planetario - Presentador		
		Entregar merchandising del IGP	Planetario - Presentador		
		Elaborar Informe Económico	Planetario - Presentador		
		Enviar a Oficina de Administración a través de Oficio	Planetario - Presentador		
Indicadores	Número de solicitudes. Resultados de datos. Porcentaje del Calendario de actividades.				
Registros	Solicitud. Calendario de actividades. Informe Económico. Datos				

2.3.4.13. Mantenimiento del Planetario

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Mantenimiento del Planetario				
Objetivo	Realizar mantenimiento de servicios que brinda el planetario o sobre fenómenos astronómicos				
Alcance	Observatorio de Huancayo - Planetario				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Planetario - Presentador	No aplica.	Elaborar cronograma de mantenimiento del planetario	Planetario - Presentador	Cronograma de Mantenimiento. Informe de Estado de equipos.	Sub Director
		Revisar Cronograma	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Enviar Cronograma con observaciones	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Subsanar observaciones	Planetario - Presentador		
		Aprobar cronograma	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		

		Realizar requerimiento a Logística para las coordinaciones necesarias	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Realizar verificación del mantenimiento realizado	Planetario - Presentador		
		Limpiar elementos del equipo principal	Planetario - Presentador		
		Desmantelar el equipo para revisión completa	Planetario - Presentador		
		Realizar limpieza detallada de cada componente	Planetario - Presentador		
		Coordinar con entidad correspondiente	Planetario - Presentador		
		Elaborar y enviar Informe de estado de los equipos al Sub Director	Planetario - Presentador		
		Realizar limpieza general del polvo para el equipo principal	Planetario - Presentador		

Indicadores	Informe de Estado de equipos. Estado del cronograma de mantenimiento.
Registros	Cronograma de Mantenimiento. Informe de Estado de equipos.

2.3.4.14. Telescopiadas Itinerantes

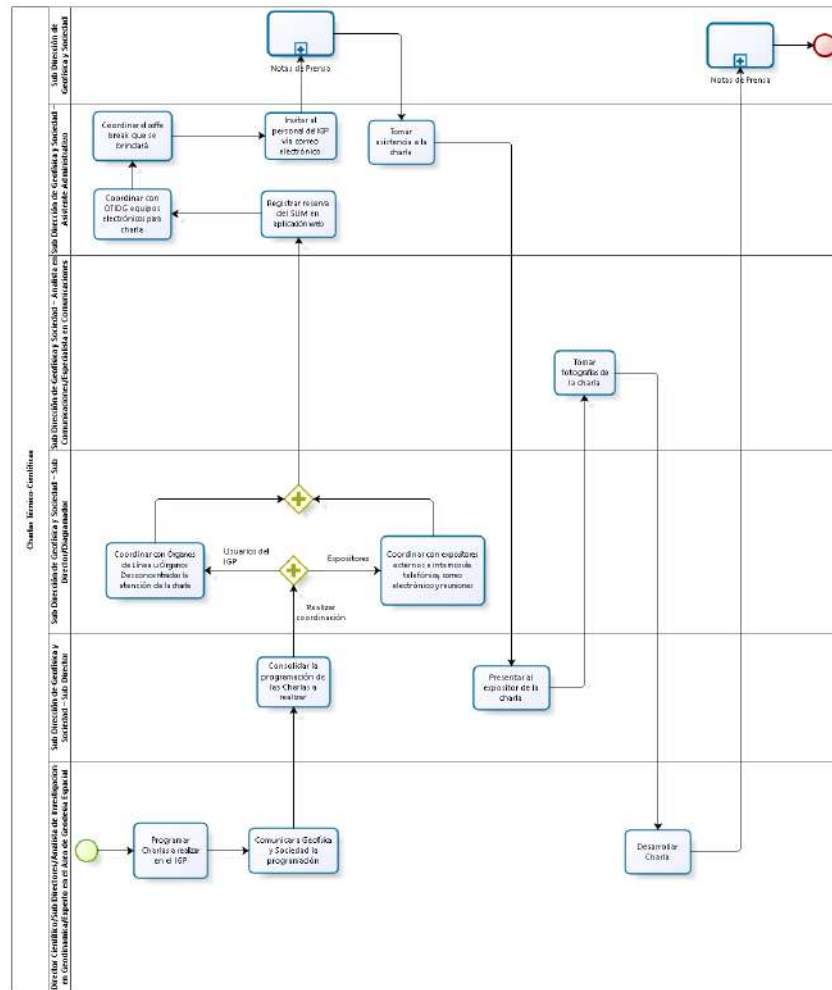
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Telescopiadas Itinerantes				
Objetivo	Recolectar datos sobre el comportamiento solar				
Alcance	Observatorio de Huancayo - Observatorio Solar de Ica, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Grupo de Astrónomos	Invitación.	Elaborar cronograma de telescopiadas de acuerdo al programa de actividades	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director	Informe. Cronograma de Telescopiadas. Solicitud.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
		Enviar cronograma al Director Científico para conocimiento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		
		Preparar equipos y material necesario para presentación	Planetario - Presentador/Secretaria		

		Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Proceso de Administración de Redes Sociales IGP	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
		Desarrollar evento programado	Planetario - Presentador/Secretaria		
		Elaborar Informe sobre evento realizado	Planetario - Presentador/Secretaria		
		Enviar Informe al Sub Director para conocimiento	Planetario - Presentador/Secretaria		
		Recibir invitación para participar en eventos por parte del grupo de astrónomos	Planetario - Secretaria		
		Comunicar al Sub Director sobre la invitación recibida	Planetario - Secretaria		
		Analizar la solicitud recibida	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director		

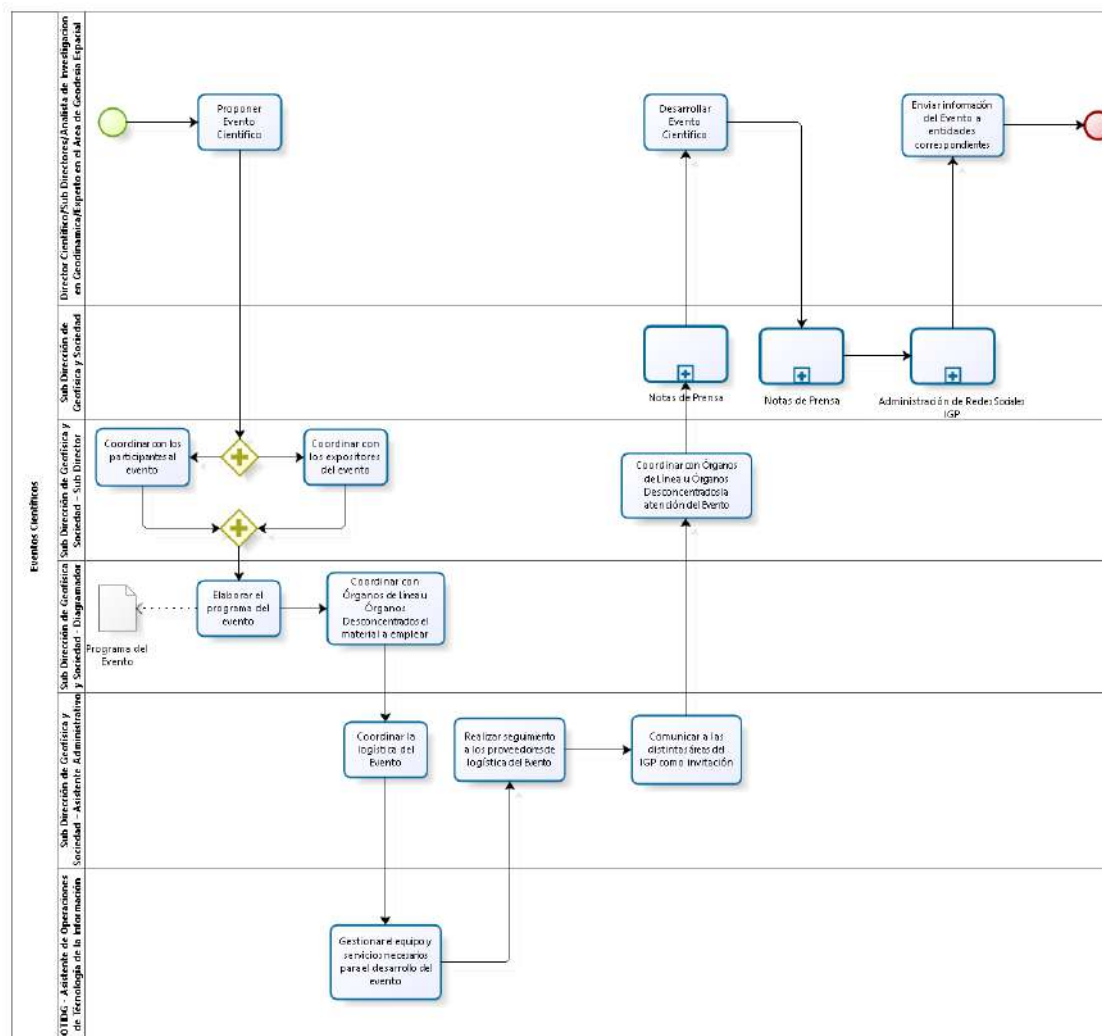
		<table><tr><td>Responder a la invitación realizada</td><td>Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director</td></tr><tr><td>Proceso de Notas de Prensa</td><td>Sub Dirección de Geofísica y Sociedad</td></tr><tr><td>Gestionar la logística necesaria para la participación en el evento</td><td>Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo</td></tr><tr><td>Asistir al Evento</td><td>Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador</td></tr><tr><td>Desarrollar actividades programadas</td><td>Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador</td></tr><tr><td>Notas de Prensa</td><td>Sub Dirección de Geofísica y Sociedad</td></tr></table>	Responder a la invitación realizada	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director	Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad	Gestionar la logística necesaria para la participación en el evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo	Asistir al Evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador	Desarrollar actividades programadas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador	Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad		
Responder a la invitación realizada	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director															
Proceso de Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad															
Gestionar la logística necesaria para la participación en el evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo															
Asistir al Evento	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador															
Desarrollar actividades programadas	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador															
Notas de Prensa	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad															
Indicadores	Número de Informes. Número de Solicitudes.															
Registros	Informe. Cronograma de Telescopiadas. Solicitud.															

2.3.5. Flujogramas

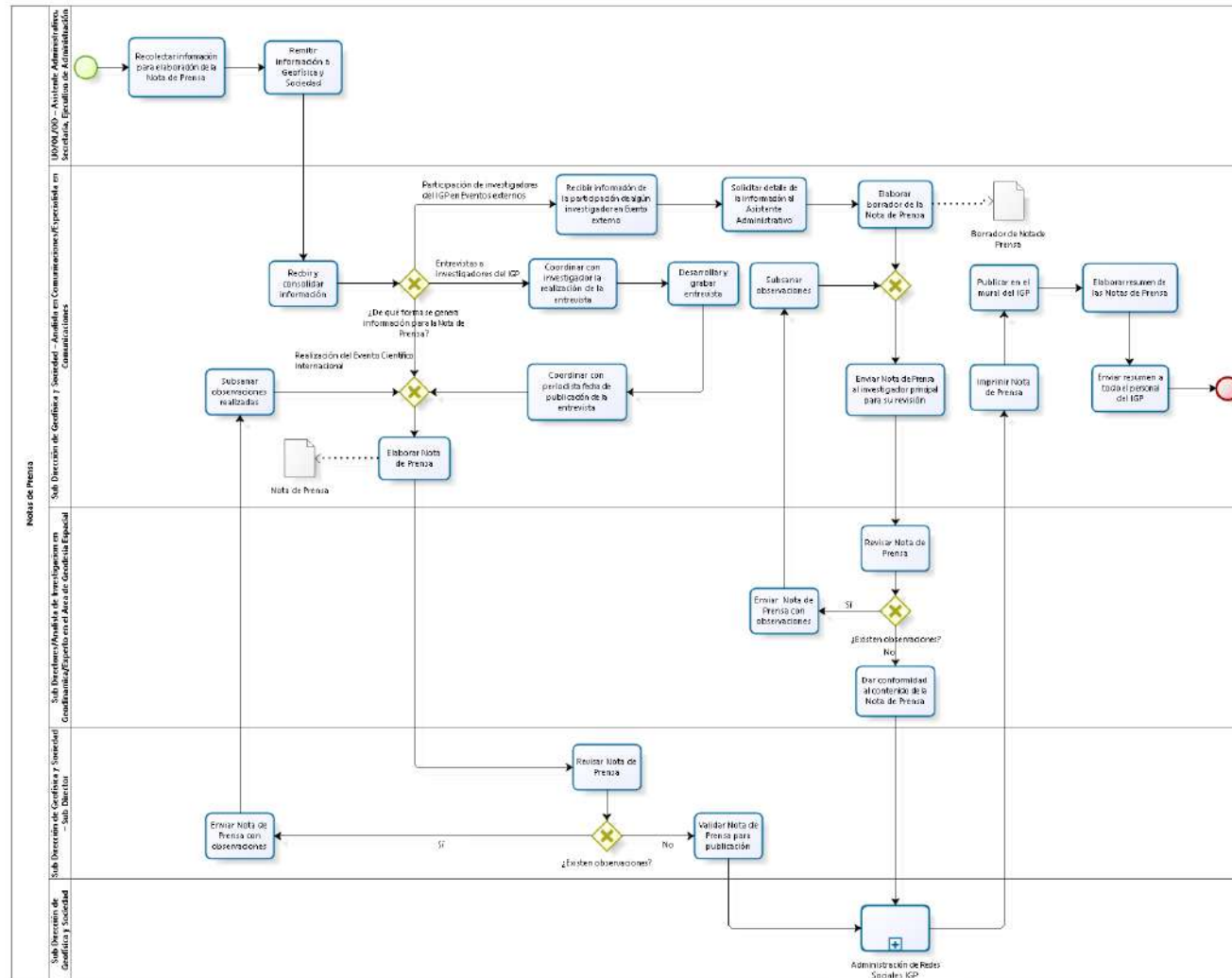
2.3.5.1. Charlas Técnico-Científicas



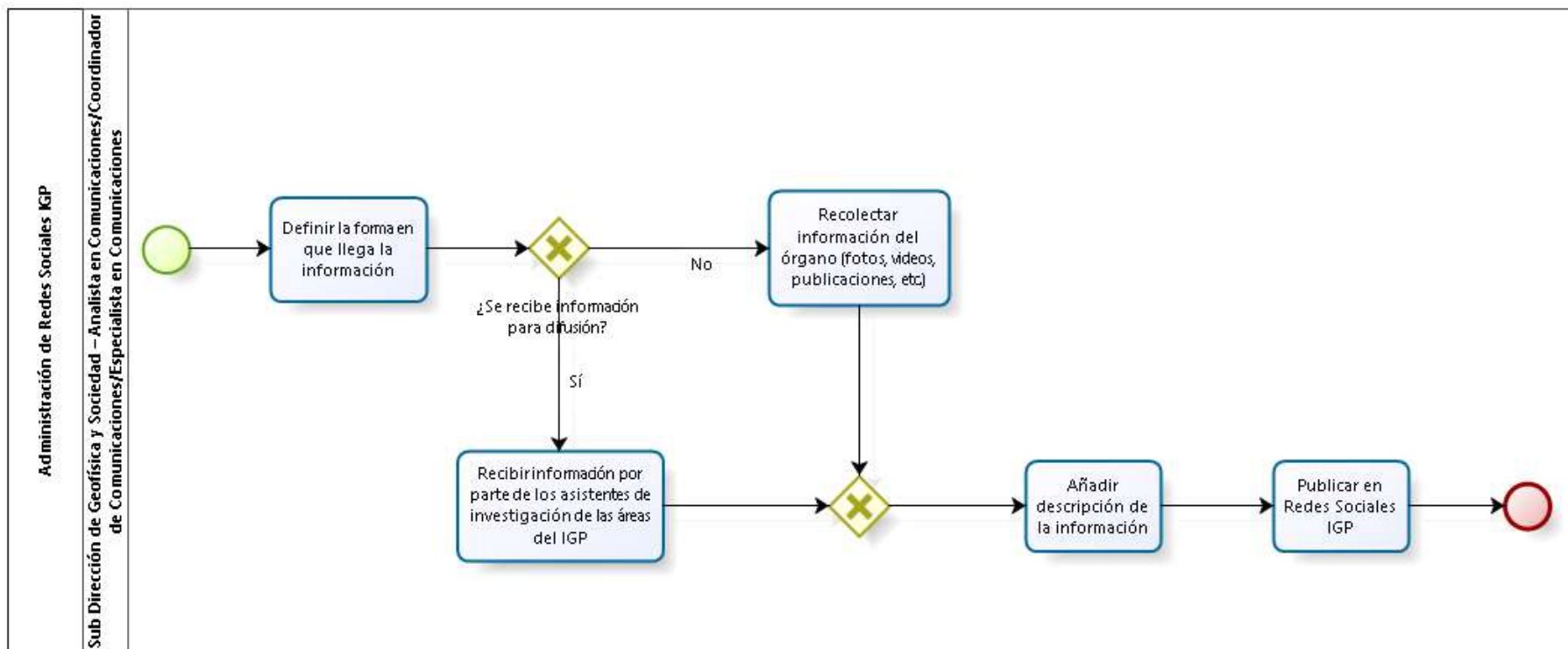
2.3.5.2. Eventos Científicos

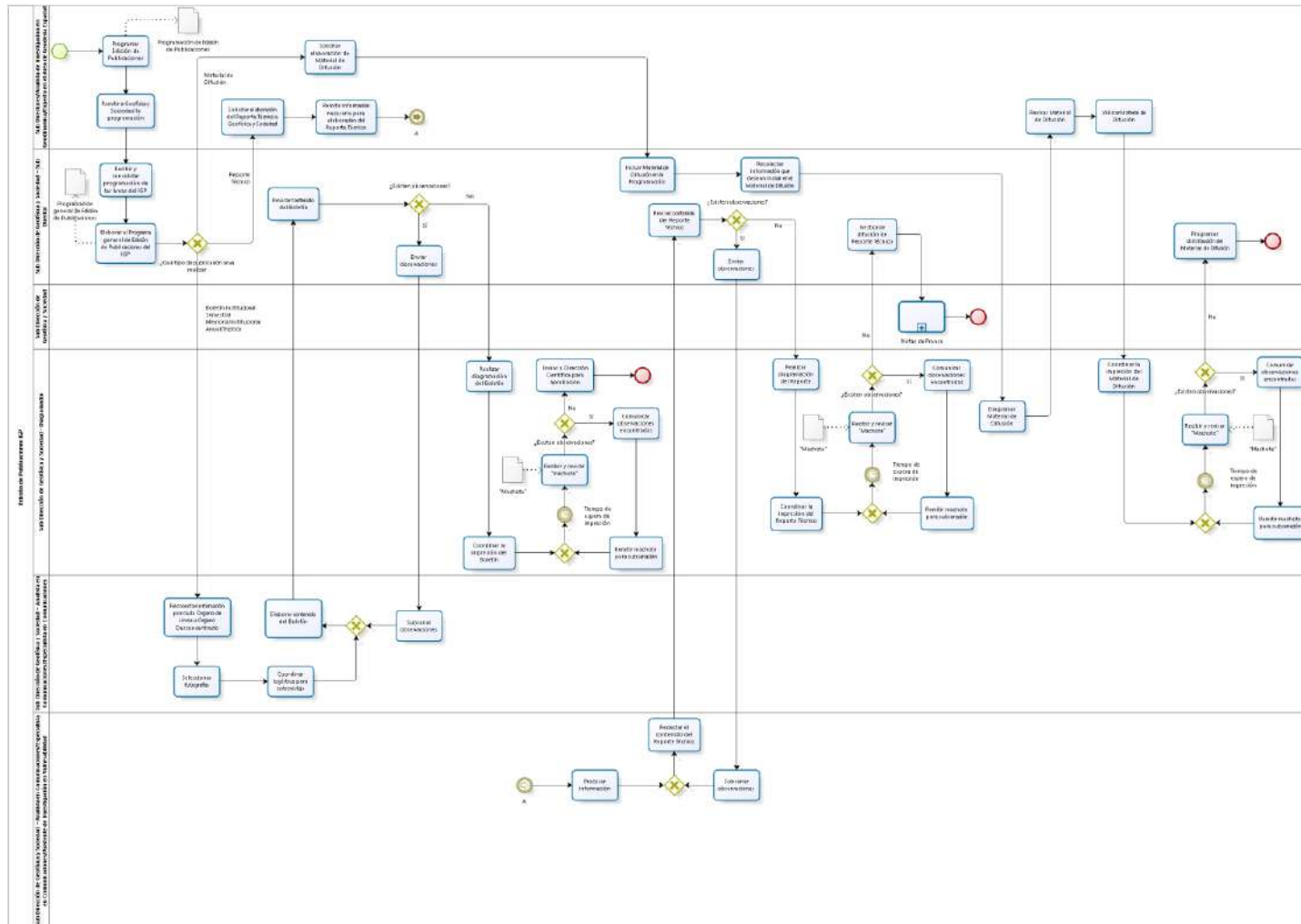


2.3.5.3. Notas de Prensa

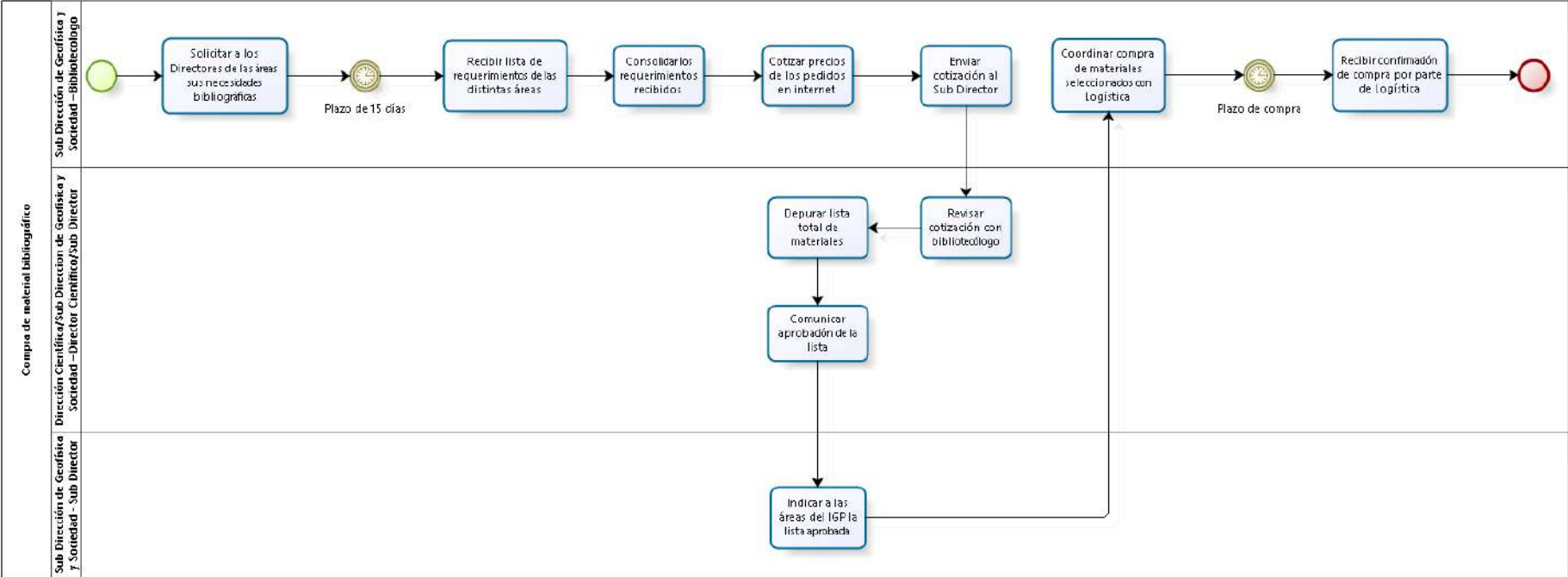


2.3.5.4. Administración de Redes Sociales IGP

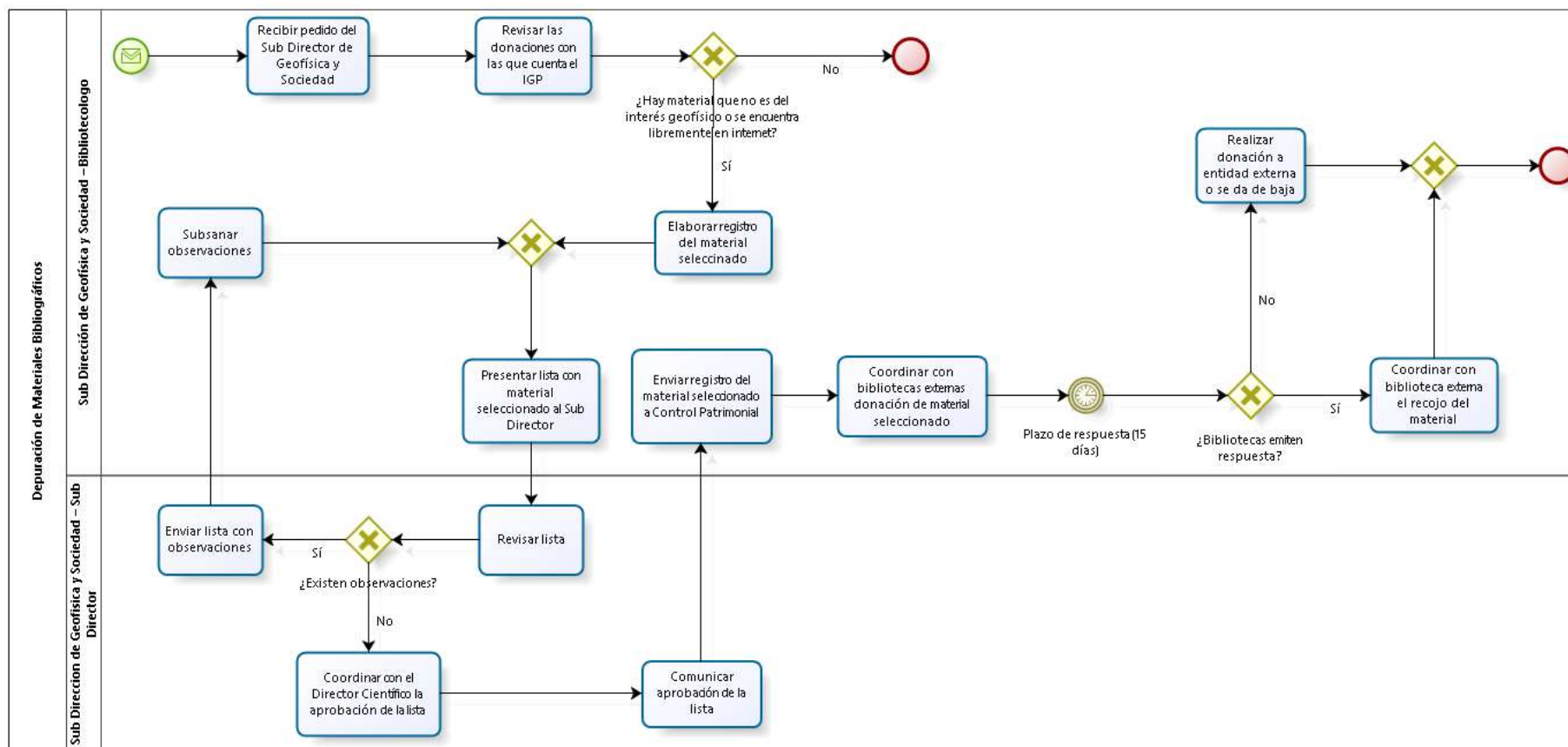




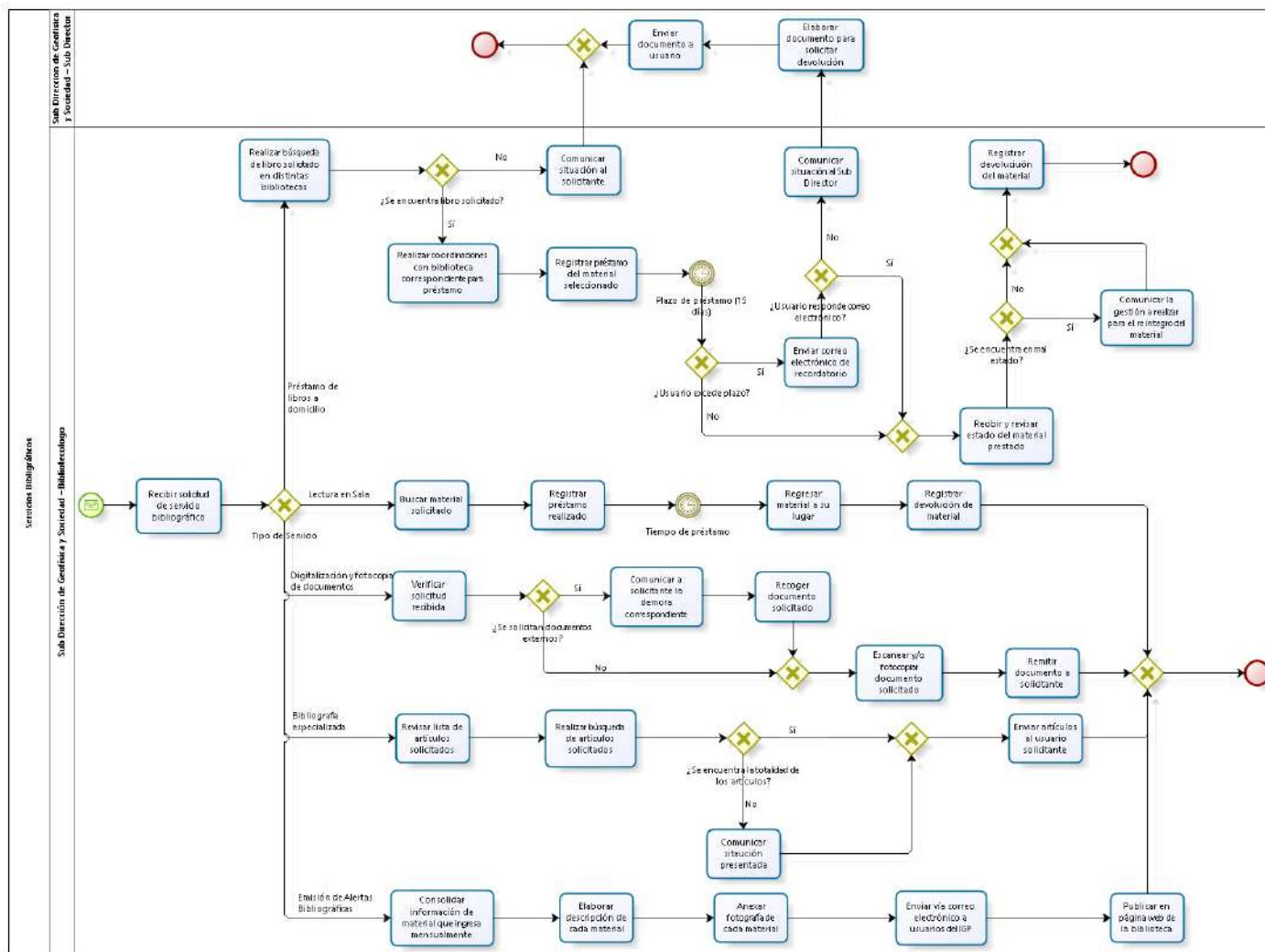
2.3.5.6. Compra de material bibliográfico



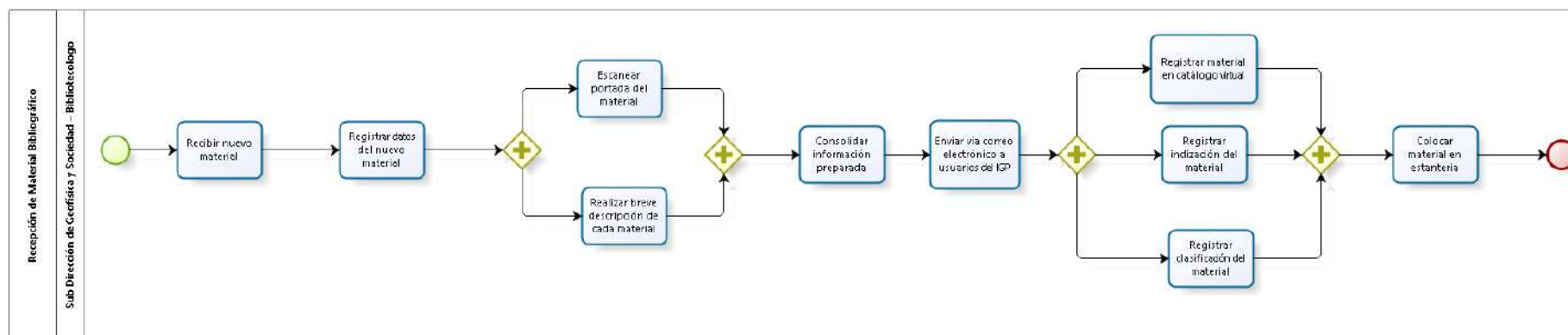
2.3.5.7. Depuración de Materiales Bibliográficos



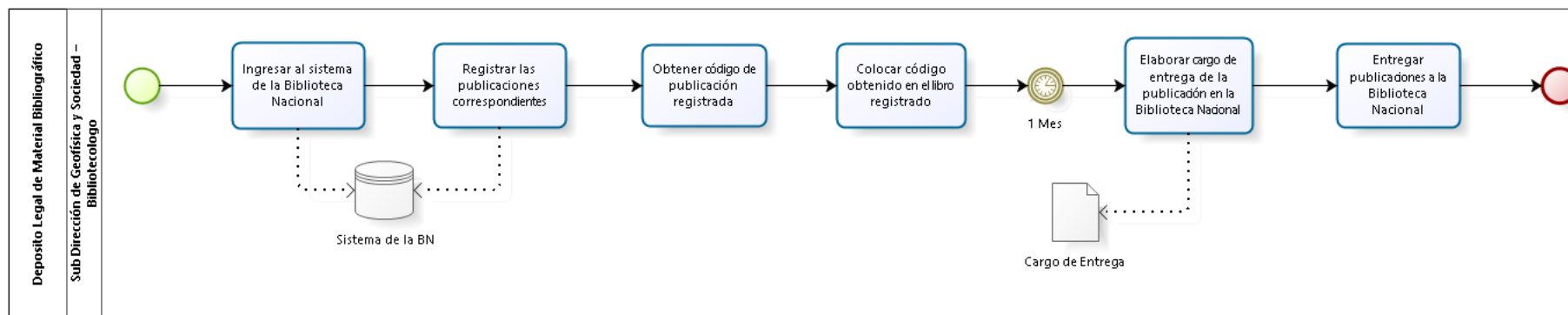
2.3.5.8. Servicios Bibliográficos



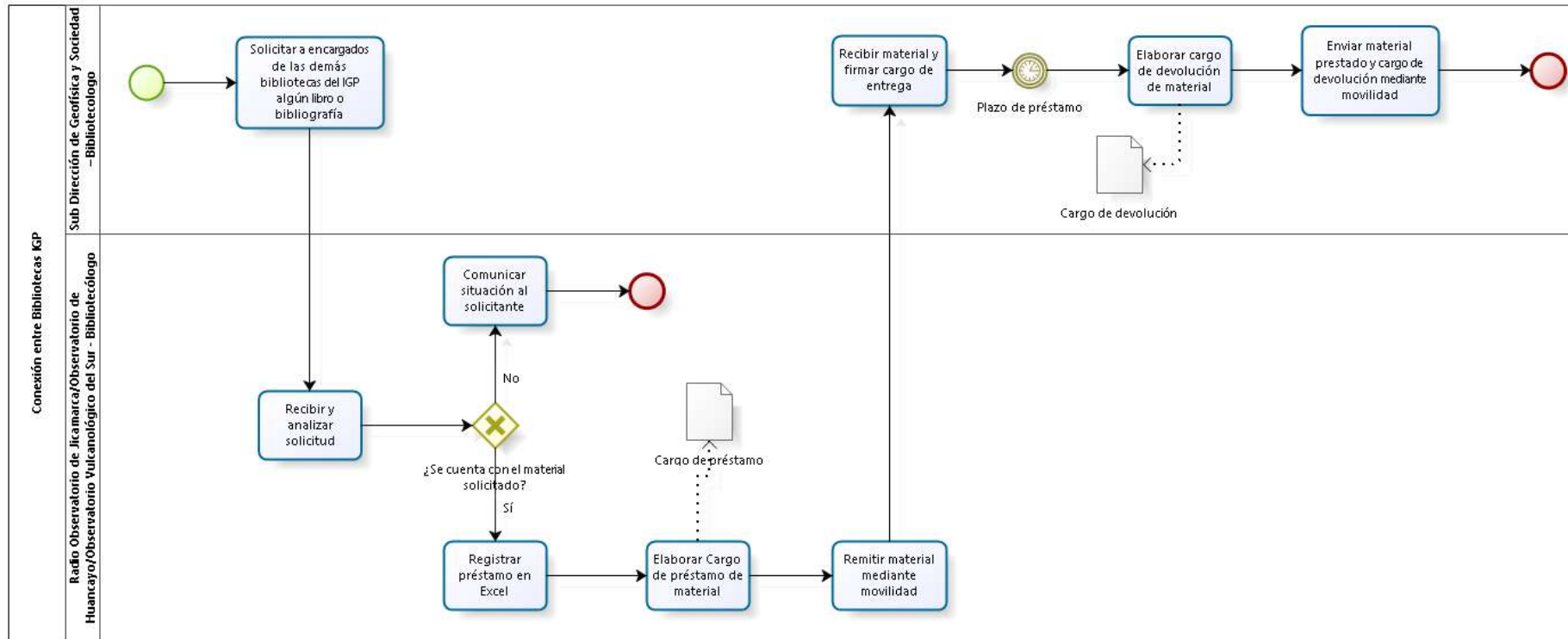
2.3.5.9. Recepción de Material Bibliográfico



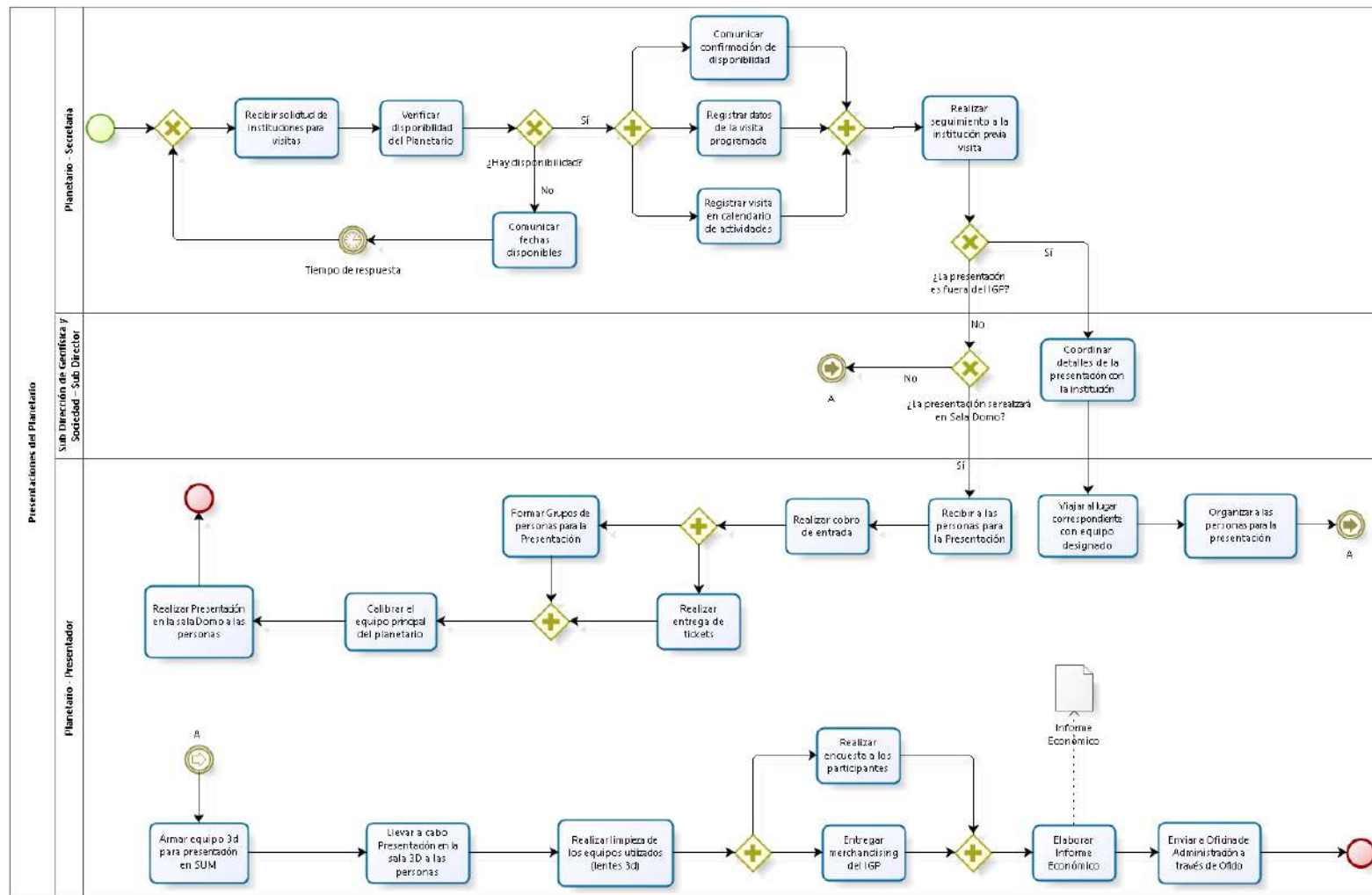
2.3.5.10. Depósito Legal de Material Bibliográfico



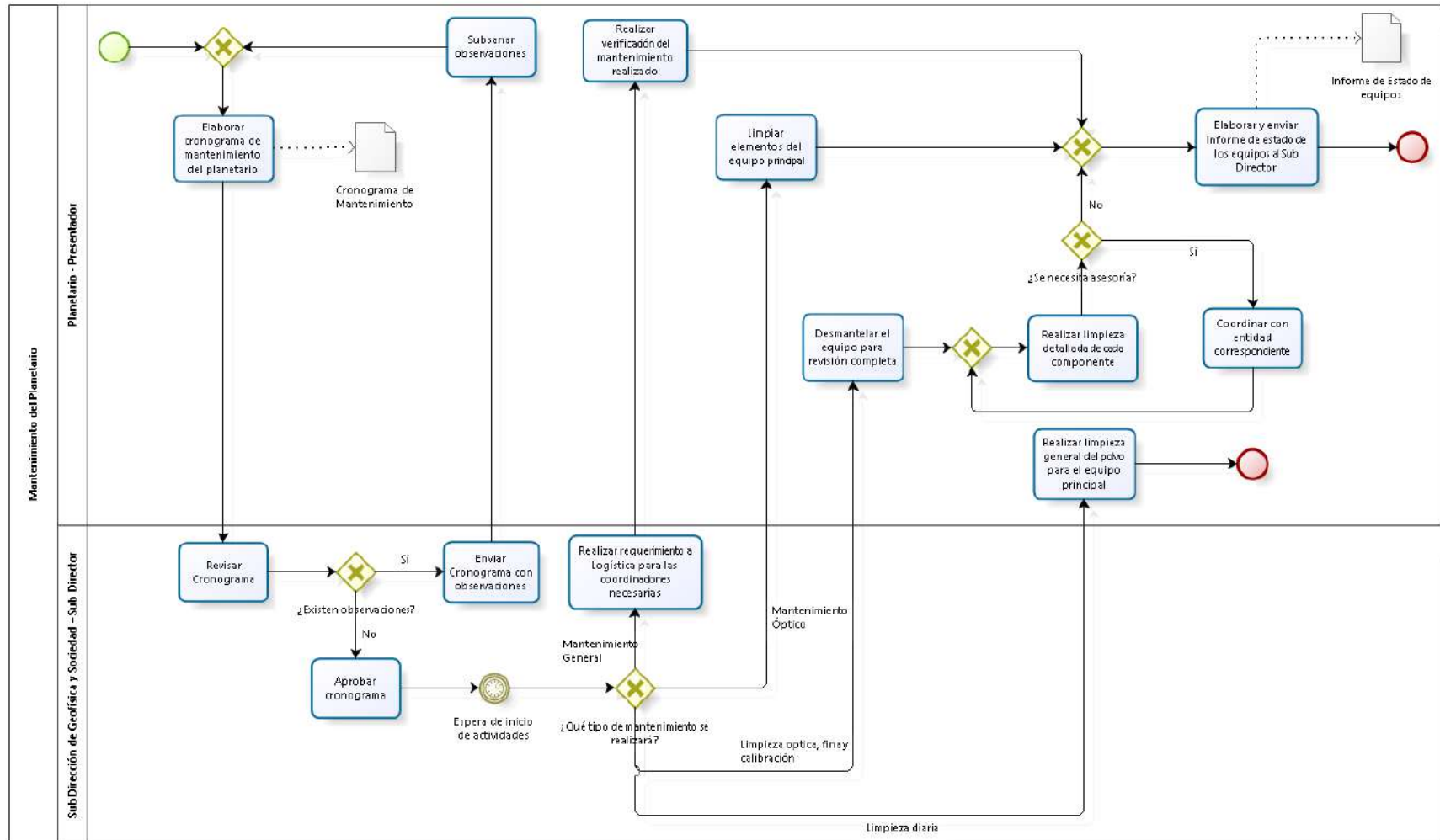
2.3.5.11. Conexión entre bibliotecas IGP

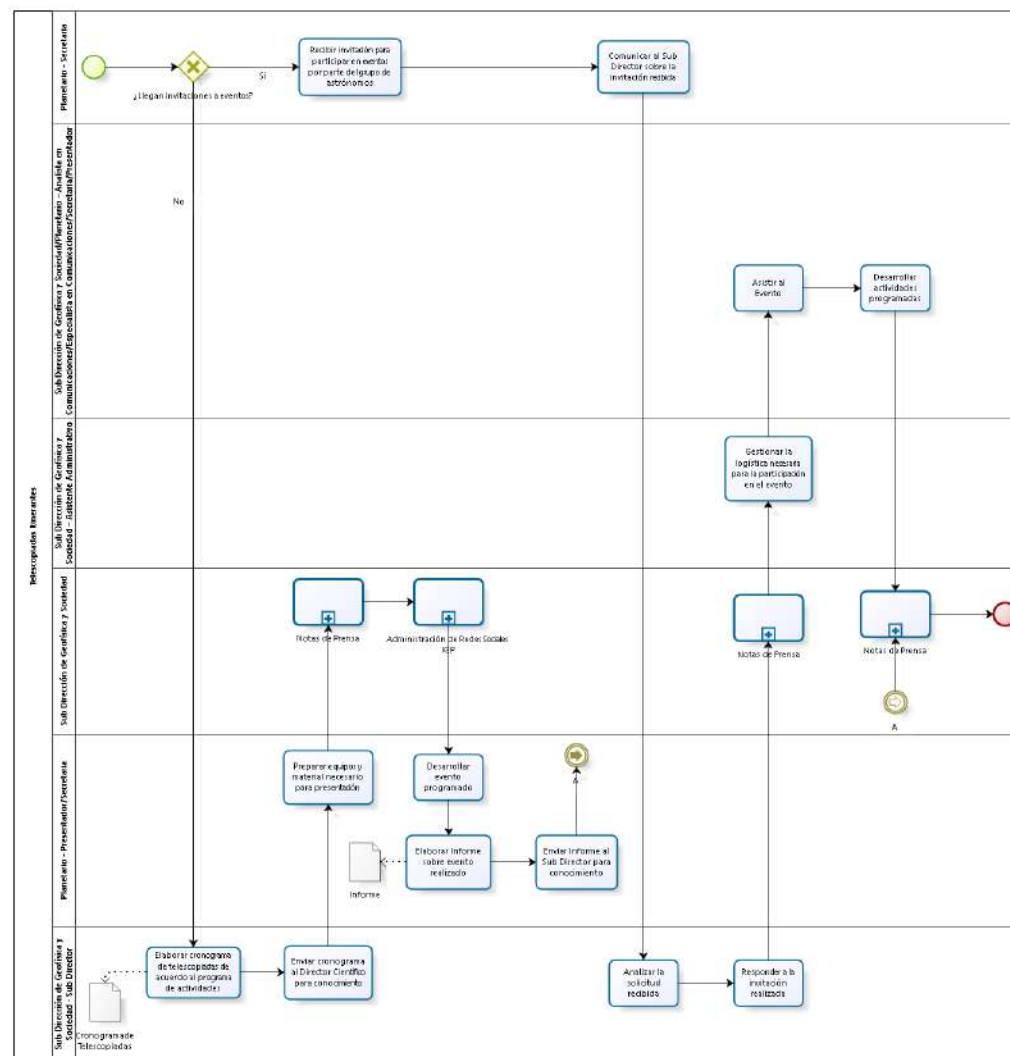


2.3.5.12. Presentaciones del Planetario



2.3.5.13. Mantenimiento del Planetario





2.3.6. Cuadros descriptivos

2.3.6.1. Charlas Técnico-Científicas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Programar Charlas a realizar en el IGP</u> Se elabora la programación de las publicaciones que desarrollarán los investigadores de su área en sus respectivas áreas de conocimiento y disciplinas.	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
2	<u>Comunicar a Geofísica y Sociedad la programación</u> Se envía para que puedan organizarse con las fechas de todas las demás áreas del IGP y se genera una programación general de todas las charlas a desarrollarse.	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
3	<u>Consolidar la programación de las Charlas a realizar</u> Se analizan los documentos recibidos, específicamente las fechas indicadas por cada área de investigación para organizarlas.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
4	<u>Coordinar con expositores externos e internos vía telefónica, correo electrónico y reuniones</u> Se realizan comunicaciones también con los expositores del evento para que puedan confirmar su asistencia y se les indique los temas a tratar, las comodidades que se le ofrecerán por los servicios brindados a la entidad, entre otros detalles. -Continuar en Actividad N° 6.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director/Diagramador

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Coordinar con Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados la atención de la charla</u> Paralelamente, se realizan comunicaciones con cada responsable de las áreas para que hagan la participación correspondiente, según programa elaborado y aprobado. Esto se realiza de manera presencial o por correo electrónico o inclusive vía telefónica.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director/Diagramador
6	<u>Registrar reserva del SUM en aplicación web</u> Se ingresan cada una de las fechas registradas en la programación consolidada de charlas a través del sistema.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
7	<u>Coordinar con OTIDG equipos electrónicos para charla</u> Se deben establecer comunicaciones para que los servicios requeridos como equipos electrónicos, creación de usuarios, préstamo de cables, etc. puedan ser prestados de forma correcta y organizada.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
8	<u>Coordinar el coffee break que se brindará</u> Se le comunica al personal del comedor con tiempo de anticipación la fecha e insumos necesarios para poder brindar estas comodidades a los invitados a la charla.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
9	<u>Invitar al personal del IGP vía correo electrónico</u> Esta comunicación es necesaria ya que por el motivo y la magnitud de las charlas e invitados, la mayoría del personal investigador debería participar. Es por ello que se realiza con anticipación.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
10	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
11	<u>Tomar asistencia a la charla</u> Se registra al personal que asiste a la charla programada para poder elaborar un Acta posteriormente y quede evidencia de las personas que participaron.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Presentar al expositor de la charla</u> Debido a la importancia y magnitud del evento, los expositores que pueden ser internos o externos al IGP son presentados a todo el público participante.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
13	<u>Tomar fotografías de la charla</u> Como parte de las actividades y para posteriormente elaborar la información del evento realizado se toman fotos del desarrollo de la charla.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
14	<u>Desarrollar Charla</u> El personal que propuso el evento ejecuta y monitorea que se cumplan cada una de las actividades programadas También gestiona que los expositores den las charlas correspondientes.	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
15	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u> -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad

2.3.6.2. Eventos Científicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Proponer Evento Científico</u> Cada uno de los responsables de las áreas de investigación define un evento con un tema en específico para ser llevado a cabo por personal del IGP.	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
2	<u>Coordinar con los participantes al evento</u> Se realizan constantes comunicaciones vía telefónica, email o de forma presencial de ser necesario para confirmar los detalles (temas, actividades, fecha, hora, etc.) de su participación en el evento propuesto. -Continuar en Actividad N° 4.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
3	<u>Coordinar con los expositores del evento</u> Paralelamente se realizan comunicaciones también con los expositores del evento para que puedan confirmar su asistencia y se les indique los temas a tratar, las comodidades que se le ofrecerán por los servicios brindados a la entidad, entre otros detalles.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
4	<u>Elaborar el programa del evento</u> Se definen a manera de propuesta las actividades que se llevarán a cabo en el evento, así como su organización de tiempos y personal a cargo, y alguna otra actividad adicional que sea necesaria realizar.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
5	<u>Coordinar con Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados el material a emplear</u> Se llevan a cabo comunicaciones vía correo electrónico o presencialmente para levantar información y/o corregir el programa propuesto. Esto se realiza conjuntamente con el responsable del área que propone el evento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Coordinar la logística del Evento</u> En esta actividad se preparan todos los requerimientos necesarios para que el evento se desarrolle de manera correcta. Se verifica con los proveedores que la logística esté confirmada (coffee break, hoteles de expositores, movilidad de expositores, ambientación de las instalaciones, equipo informático necesario, etc.)	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
7	<u>Gestionar el equipo y servicios necesarios para el desarrollo del evento</u> Luego de recibir la comunicación por parte de Geofísica y Sociedad indicando el apoyo necesario para el desarrollo del evento, se pone a disposición el equipo, servicios y personal necesario para cumplir con el requerimiento.	OTIDG - Asistente de Operaciones de Tecnología de la Información
8	<u>Realizar seguimiento a los proveedores de logística del Evento</u> Constantemente se realizan comunicaciones con los proveedores a cargo de la logística del evento. Esto se realiza a fin de confirmar lo pactado anteriormente y mantener la previsión sobre gestión oportuna.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
9	<u>Comunicar a las distintas áreas del IGP como invitación</u> Esta comunicación puede ser realizada vía correo electrónico, vía telefónica y hasta se podrían entregar invitaciones realizadas en el área para el evento a desarrollarse.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
10	<u>Coordinar con Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados la atención del Evento</u> Se realizan comunicaciones con cada responsable de las áreas para que hagan la participación correspondiente según programa elaborado y aprobado. Esto se realiza de manera presencial o por correo electrónico o inclusive vía telefónica.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
11	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Desarrollar Evento Científico</u> El personal que propuso el evento ejecuta y monitorea que se cumplan cada una de las actividades programadas, así también gestiona que los expositores den las charlas correspondientes.	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
13	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
14	<u>Ejecutar proceso "Administración de Redes Sociales IGP"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
15	<u>Enviar información del Evento a entidades correspondientes</u> Todo lo desarrollado en el evento es registrado para poder preparar un detalle e informe sobre el evento ejecutado y su posterior envío a las entidades interesadas en el tema. -Fin de procedimiento.	Director Científico/Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial

2.3.6.3. Notas de Prensa

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recolectar información para elaboración de la Nota de Prensa</u> Se busca y consolida toda información necesaria, esta información puede ser generada durante trabajos realizados por los investigadores u obtenida de internet y que sea referente a la disciplina correspondiente.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
2	<u>Remitir información a Geofísica y Sociedad</u> Esto es enviado al área encargado de la elaboración de las notas de prensa, puede ser enviado personalmente o vía correo electrónico.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
3	<u>Recibir y consolidar información</u> Se recepciona en conjunto información de las distintas UO/OL/OD y se acomoda para su posterior tratamiento. Se realiza un análisis de la misma para verificar su validez y completitud.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
4	<u>¿De qué forma se genera información para la Nota de Prensa?</u> <u>Participación de investigadores del IGP en Eventos externos:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>Entrevistas a investigadores del IGP:</u> Continuar en Actividad N° 19. <u>Realización del Evento Científico Internacional:</u> Continuar en Actividad N° 22.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
5	<u>Recibir información de la participación de algún investigador en Evento externo</u> Se solicita evidencia de la asistencia de investigadores de las distintas UO/OL/OD en eventos fuera del IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Solicitar detalle de la información al Asistente Administrativo</u> Asimismo, se pide información más específica relacionada a la invitación realizada para el personal del IGP a cada UO/OL/OD.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
7	<u>Elaborar borrador de la Nota de Prensa</u> Con toda la información obtenida se prepara una primera versión de la nota de prensa que pasará a revisión y validación de la misma. De ser necesario se relevarán observaciones.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
8	<u>Enviar Nota de Prensa al investigador principal para su revisión</u> Se remite el borrador de la nota de prensa elaborado de manera física o vía correo electrónico.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
9	<u>Revisar Nota de Prensa</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
10	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 13.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
11	<u>Enviar Nota de Prensa con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 8.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
13	<u>Dar conformidad al contenido de la Nota de Prensa</u> Se comunica la validación de la información contenida en la nota de prensa elaborada.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
14	<u>Ejecutar proceso "Administración de Redes Sociales IGP"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
15	<u>Imprimir Nota de Prensa</u> <u>Se procede a las actividades de difusión de la nota de prensa elaborada.</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
16	<u>Publicar en el mural del IGP</u> Se colocan de manera física en las instalaciones de la entidad en todas las sedes con las que cuenta el IGP para que el personal o usuarios externos puedan visualizar y leer la nota de prensa.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
17	<u>Elaborar resumen de las Notas de Prensa</u> Se prepara un documento con las actividades e información necesaria para la elaboración de la nota de prensa.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
18	<u>Enviar resumen a todo el personal del IGP</u> Este documento es compartido con el personal del IGP a través de correo electrónico para que tengan conocimiento del trabajo realizado. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Coordinar con investigador la realización de la entrevista</u> Se realizan comunicaciones para agendar reuniones con el investigador y llevar a cabo la entrevista para obtener información necesaria para la nota de prensa.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
20	<u>Desarrollar y grabar entrevista</u> Se realizan las preguntas necesarias al investigador para poder obtener información relevante. Todo esto debe quedar evidenciado y registrado en una grabación.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
21	<u>Coordinar con periodista fecha de publicación de la entrevista</u> Se mantienen comunicaciones con el periodista correspondiente para que la grabación realizada sea difundida.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
22	<u>Elaborar Nota de Prensa</u> Con toda la información obtenida se prepara una primera versión de la nota de prensa que pasará a revisión y validación de la misma. De ser necesario se relevarán observaciones.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
23	<u>Revisar Nota de Prensa</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
24	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 25. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 27.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
25	<u>Enviar Nota de Prensa con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
26	<u>Subsanar observaciones realizadas</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 22.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
27	<u>Validar Nota de Prensa para publicación</u> Emitir conformidad respecto a la información contenida en la nota de prensa y comunica la aprobación para que pueda ser difundida. -Retornar a la Actividad N° 14.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

2.3.6.4. Administración de Redes Sociales IGP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Definir la forma en que llega la información</u> Se establecen los mecanismos en que se genera información, que posteriormente será transmitida por las redes sociales de la entidad. Sólo son de dos tipos: recibida de las áreas de IGP o recolectada y/o elaborada por Geofísica.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
2	<u>¿Se recibe información para difusión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
3	<u>Recibir información por parte de los asistentes de investigación de las áreas del IGP</u> Se recibe y consolida toda la información de las distintas áreas de investigación necesaria para la difusión a través de redes sociales.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
4	<u>Añadir descripción de la información</u> Se genera una pequeña reseña con los datos más relevantes de la información recibida por parte de las áreas de investigación.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Publicar en Redes Sociales IGP</u> Se difunde la información elaborada a través de la página de Facebook del IGP y posteriormente cuando esté implementado se realizará vía Twitter. -Fin de Procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
6	<u>Recolectar información del órgano (fotos, videos, publicaciones, etc.)</u> Es necesario que se busque y, en caso sea necesario, levantar información con el usuario correspondiente para la difusión. Esta información también puede obtenerse desde la web o en archivos de las distintas áreas de investigación del IGP. -Retornar a la Actividad N° 4.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Coordinador de Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones

2.3.6.5. Edición de Publicaciones IGP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Programar Edición de Publicaciones</u> Se elabora la programación de las publicaciones que generarán los investigadores de su área.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
2	<u>Remitir a Geofísica y Sociedad la programación</u> Se envía para que puedan organizarse con las fechas de todas las demás áreas del IGP y se genera una programación general de publicaciones.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
3	<u>Recibir y consolidar programación de las áreas del IGP</u> Se analizan los documentos recibidos, específicamente las fechas indicadas por cada área de investigación para organizarlas.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
4	<u>Elaborar el Programa general de Edición de Publicaciones del IGP</u> Se genera una única programación que contiene la información y fechas de todas las áreas del IGP. En el caso haya sido necesario comunicarse con algún área para modificar las fechas indicadas se realiza con el fin de que se registren las publicaciones de todo el IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
5	<u>¿Qué tipo de publicación se va realizar?</u> <u>Material de Difusión:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>Reporte Técnico:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>Boletín Institucional Semestral/Memoria Institucional Anual/Tríptico:</u> Continuar en Actividad N° 34.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Solicitar elaboración de Material de Difusión</u> Cada responsable de las áreas de investigación comunica su requerimiento a Geofísica para que puedan desarrollar lo solicitado.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
7	<u>Incluir Material de Difusión en la Programación</u> Se analiza la solicitud recibida para verificar la viabilidad de la misma y poder organizarlo e ingresarlo dentro de la programación general elaborada en un comienzo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
8	<u>Recolectar información que desean incluir en el Material de Difusión</u> Es necesario que se busque y, en caso sea necesario, levantar información con el usuario correspondiente para el desarrollo del material de difusión. Esta información también puede obtenerse desde la web o en archivos del IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
9	<u>Diagramar Material de Difusión</u> Esta actividad consiste en la organización (posición) de la información dentro del documento a elaborar y también la búsqueda de gráficos que acompañen al texto para su mejor entendimiento. Esto se trasladará para la revisión del Jefe, a fin de dar su validación o corrección de observaciones.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
10	<u>Revisar Material de Difusión</u> Se verifica la organización de la información así como el contenido para constatar que totalmente correcto o si es que se necesita indicar observaciones para que sean corregidas y subsanadas.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
11	<u>Validar Material de Difusión</u> Si todo es correcto se le comunica al Diagramador que el trabajo realizado es correcto para que se continúe con la elaboración del documento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Coordinar la impresión del Material de Difusión</u> Se realizan comunicaciones con el proveedor para que pase a producción la documentación elaborada y validada. Esta comunicación se realiza vía telefónica o correo electrónico. Se entrega la versión aprobada del material para que se imprima y se espera el tiempo planificado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
13	<u>Recibir y revisar "Machote"</u> Se verifica que la muestra entregada por el proveedor de impresión sea correcta o se comuniquen observaciones encontradas. Lo más resaltante son los colores, tamaños de letras, calidad del papel, tinta, etc.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
14	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
15	<u>Comunicar observaciones encontradas</u> Se coordinan las correcciones necesarias con el proveedor para que envíe nuevamente la muestra corregida y pase por revisión.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
16	<u>Remitir machote para subsanación</u> Se entrega la muestra recibida con las indicaciones sobre qué cambios realizar. -Retornar a la Actividad N° 13.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
17	<u>Programar distribución del Material de Difusión</u> Si la muestra recibida es correcta, se le comunica al proveedor que envíe toda la impresión completa para poder entregarla al personal del IGP. Para esto se elabora una programación y así organizar mejor la difusión. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Solicitar elaboración del Reporte Técnico a Geofísica y Sociedad</u> Cada responsable de las áreas de investigación comunica su requerimiento a Geofísica para que puedan desarrollar lo solicitado.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
19	<u>Remitir información necesaria para elaboración del Reporte Técnico</u> Cada responsable recolecta, consolida y remite la información pertinente para que Geofísica pueda elaborar el reporte.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial
20	<u>Procesar información</u> La información enviada por cada área de investigación debe ser analizada para una posible depuración, en caso haya algo que no sea necesario o que esté desfasado, y en sí, cualquier observación que se pueda encontrar. Finalmente, solo quedará la información necesaria para el desarrollo del reporte.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
21	<u>Redactar el contenido del Reporte Técnico</u> La información depurada del total enviado por las áreas de investigación es ingresada al reporte que posteriormente pasará a revisión por si fuera necesario corregirla.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
22	<u>Revisar contenido del Reporte Técnico</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
23	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 24. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 26.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
24	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del reporte elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
25	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 21.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Asistente de Investigación en Vulnerabilidad
26	<u>Realizar diagramación del Reporte</u> Esta actividad consiste en la organización (posición) de la información dentro del documento a elaborar y también la búsqueda de gráficos que acompañen al texto para su mejor entendimiento. Esto pasará para la revisión del Jefe para dar su validación o corrección de observaciones.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
27	<u>Coordinar la impresión del Reporte Técnico</u> Se realizan comunicaciones con el proveedor para que la documentación elaborada y validada pase a producción. Esta comunicación se realiza vía telefónica o correo electrónico. Se entrega la versión aprobada del material para que se imprima y se espera el tiempo planificado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
28	<u>Recibir y revisar "Machote"</u> Se verifica que la muestra entregada por el proveedor de impresión sea correcta o se comuniquen observaciones encontradas. Lo más resaltante son los colores, tamaños de letras, calidad del papel, tinta, etc.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador

N°	Actividad	Responsable
29	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 30. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 32.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
30	<u>Comunicar observaciones encontradas</u> Se coordinan las correcciones necesarias con el proveedor para que envíe nuevamente la muestra corregida y pase por revisión.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
31	<u>Remitir machote para subsanación</u> Se entrega la muestra recibida con las indicaciones sobre qué cambios realizar. -Retornar a la Actividad N° 28.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
32	<u>Gestionar difusión de Reporte Técnico</u> Se realizan las coordinaciones con el personal a cargo para que el reporte pueda ser compartido con el personal del IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
33	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u> -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
34	<u>Recolectar información por cada Órgano de Línea u Órgano Desconcentrado</u> Es necesario que se busque y, en caso sea necesario, levantar información con el usuario correspondiente para el desarrollo del material de difusión. Esta información también puede obtenerse desde la web o en archivos del IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
35	<u>Seleccionar fotografías</u> Se obtienen fotografías que acompañen el contenido del boletín y de todas se realiza un filtro para quedarse con las más representativas.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones

N°	Actividad	Responsable
36	<u>Coordinar logística para entrevistas</u> Se gestionan las movilidades del personal y transporte de equipos necesarios para desarrollar las reuniones necesarias para el relevamiento de información.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
37	<u>Elaborar contenido del Boletín</u> La información depurada del total recolectado de las distintas áreas de investigación es ingresada al boletín que posteriormente pasará a revisión, por si fuera necesario corregirlo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones
38	<u>Revisar contenido del Boletín</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
39	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 40. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 42.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
40	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del boletín elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
41	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe, después de la revisión realizada, deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 37.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
42	<u>Realizar diagramación del Boletín</u> Esta actividad consiste en la organización (posición) de la información dentro del documento a elaborar y también la búsqueda de gráficos que acompañen al texto para su mejor entendimiento. Esto se trasladará para la revisión del Jefe para dar su validación o corrección de observaciones.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
43	<u>Coordinar la impresión del Boletín</u> Se realizan comunicaciones con el proveedor para que pase a producción la documentación elaborada y validada. Esta comunicación se realiza vía telefónica o correo electrónico. Se entrega la versión aprobada del material para que se imprima y se espera el tiempo planificado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
44	<u>Recibir y revisar "Machote"</u> Se verifica que la muestra entregada por el proveedor de impresión sea correcta o se comuniquen observaciones encontradas. Lo más resaltante son los colores, tamaños de letras, calidad del papel, tinta, etc.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
45	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 46. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 48.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
46	<u>Comunicar observaciones encontradas</u> Se coordinan las correcciones necesarias con el proveedor para que envíe nuevamente la muestra corregida y pase por revisión.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador
47	<u>Remitir machote para subsanación</u> Se entrega la muestra recibida con las indicaciones sobre qué cambios realizar. -Retornar a la Actividad N° 44.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador

N°	Actividad	Responsable
48	<u>Enviar a Dirección Científica para aprobación</u> Luego de que el Boletín está correctamente impreso, se le remite un ejemplar al Director Científico para que tenga conocimiento del trabajo realizado. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Diagramador

2.3.6.6. Compra de material bibliográfico

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar a los Directores de las áreas sus necesidades bibliográficas</u> Se les comunica por distintos medios (correo, teléfono o presencialmente) que envíen la lista con los materiales bibliográficos que necesitarán para el presente periodo. Para esto se les da un plazo de 15 días.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
2	<u>Recibir lista de requerimientos de las distintas áreas</u> Se recepciona la información remitida por todas las UO/OL/OD del IGP con sus necesidades bibliográficas, para poder organizarla.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
3	<u>Consolidar los requerimientos recibidos</u> Como parte de la organización de la información recibida se establece un orden para poder contemplar los requerimientos de todas las UO/OL/OD.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
4	<u>Cotizar precios de los pedidos en internet</u> Se realiza una búsqueda por la web de cada uno de los materiales solicitados para poder definir los precios y poder elaborar un presupuesto, así como los posibles proveedores.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Enviar cotización al Sub Director</u> El resultado de la cotización elaborada por todos los materiales solicitados es remitido para su revisión al jefe del área y así pueda depurar la lista según distintos criterios.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
6	<u>Revisar cotización con bibliotecólogo</u> Se hace un análisis de la lista enviada y precios para poder determinar qué materiales son los más importantes y poder darles prioridad, debido a que por temas de presupuesto, todo lo solicitado no podrá ser adquirido.	Dirección Científica/Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Director Científico/Sub Director
7	<u>Depurar lista total de materiales</u> Después del análisis realizado, se filtran aquellos materiales que sí serán tomados en cuenta para su adquisición.	Dirección Científica/Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Director Científico/Sub Director
8	<u>Comunicar aprobación de la lista</u> Se indica la lista final, con el material depurado, para que sea informado al personal del IGP.	Dirección Científica/Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Director Científico/Sub Director
9	<u>Indicar a las áreas del IGP la lista aprobada</u> Se les informa mediante distintos medios qué materiales han sido seleccionados para su compra del total enviado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
10	<u>Coordinar compra de materiales seleccionados con Logística</u> Se realiza la gestión correspondiente para la adquisición de materiales, enviando toda la información necesaria, así como los posibles proveedores y precios. Se debe esperar un plazo determinado que le llevará a ULO adquirir el material bibliográfico.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Recibir confirmación de compra por parte de Logística</u> Después de que se realizó todo el proceso de adquisición de bienes o servicios por parte de ULO, se emite una comunicación que indica que el material fue adquirido de manera correcta y que se esperará su ingreso a la biblioteca. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

2.3.6.7. Depuración de Materiales Bibliográficos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recibir pedido del Sub Director de Geofísica y Sociedad</u> Se analiza la solicitud del jefe del área en la que indica que se debe realizar la depuración de ciertos materiales bibliográficos del IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
2	<u>Revisar las donaciones con las que cuenta el IGP</u> Se verifican cuáles de todos los materiales bibliográficos tienen como origen la donación de alguna entidad pública o privada.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
3	<u>¿Hay material que no es del interés geofísico o se encuentra libremente en internet?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
4	<u>Elaborar registro del material seleccionado</u> Se debe diferenciar y separar aquel material que ya no es necesario de manera física en la biblioteca del IGP para su depuración. Esto es ingresado en un Excel.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Presentar lista con material seleccionado al Sub Director</u> La selección del material bibliográfico a depurar es remitido al jefe del área para su revisión, ya que puede emitir una opinión de conformidad o presentación de observaciones a corregir.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
6	<u>Revisar lista</u> Se verifica a detalle cada uno de los materiales contenidos en la lista recibida para determinar si finalmente será depurado o puede ser útil posteriormente para la entidad.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
8	<u>Enviar lista con observaciones</u> Se indica aquel material de la lista que debe ser retirado de la lista, pues según distintos criterios no debería ser depurado aún.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
9	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrige la lista, quitando el material indicado de la misma para nuevamente pasar por revisión del jefe del área. -Retornar a la Actividad N° 5.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
10	<u>Coordinar con el Director Científico la aprobación de la lista</u> La lista debe pasar por un último filtro que definirá su estado. Este filtro es realizado por el Director Científico. Si se necesitara quitar algún material de la lista, se comunica al bibliotecólogo para dar la actualización de la información.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Comunicar aprobación de la lista</u> Una vez que el Director Científico determina la lista final de los materiales para depuración, esto debe ser comunicado al bibliotecólogo para la continuación de las actividades.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
12	<u>Enviar registro del material seleccionado a Control Patrimonial</u> La lista final validada por el jefe de Geofísica y el Director Científico es remitido a Logística para que saquen ese material del inventario general del IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
13	<u>Coordinar con bibliotecas externas donación de material seleccionado</u> Se realizan comunicaciones con bibliotecas de entidades públicas o privadas para poder entregar el material bibliográfico a depurar. Esto tiene un plazo de respuesta de 15 días.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
14	<u>¿Bibliotecas emiten respuesta?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 16.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
15	<u>Coordinar con biblioteca externa el recojo del material</u> Se realizan comunicaciones con los responsables de la biblioteca que aceptará la donación del material para que pueda trasladarlo del IGP a sus instalaciones. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
16	<u>Realizar donación a entidad externa o se da de baja</u> Si las bibliotecas con las que se entabló comunicación no responden, se busca alguna entidad, inclusive académicas, para que se entregue el material a donar. En último de los casos, se coordina con ULO para realizar el proceso de baja de bienes. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

2.3.6.8. Servicios Bibliográficos

N°	Actividad	Responsable
1	Recibir solicitud de servicio bibliográfico El requerimiento del personal del IGP llega vía correo electrónico para su revisión.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
2	<u>Tipo de Servicio</u> <u>Préstamo de libros a domicilio:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>Lectura en Sala:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>Digitalización y fotocopia de documentos:</u> Continuar en Actividad N° 32. <u>Bibliografía especializada:</u> Continuar en Actividad N° 22. <u>Emisión de alertas bibliográficas:</u> Continuar en Actividad N° 27.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
3	<u>Realizar búsqueda de libro solicitado en distintas bibliotecas</u> Se gestiona la obtención del libro a prestar en distintas bibliotecas internas o externas del IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
4	<u>¿Se encuentra libro solicitado?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
5	<u>Comunicar situación al solicitante</u> Se le indica que el libro solicitado no ha sido encontrado y que no podrá ser atendida su solicitud. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
6	<u>Realizar coordinaciones con biblioteca correspondiente para préstamo</u> Se inician las comunicaciones con el responsable de la biblioteca donde fue encontrado el libro solicitado para pedir el material como préstamo por un tiempo determinado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Registrar préstamo del material seleccionado</u> Se ingresan los datos del préstamo y de la solicitud recibida en un registro Excel del área para poder realizar el seguimiento del material prestado. El plazo del préstamo es de 15 días.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
8	<u>¿Usuario excede plazo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 14.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
9	<u>Enviar correo electrónico de recordatorio</u> Se le comunica que el plazo otorgado para el uso del material ha finalizado y que debe remitir el libro a la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
10	<u>¿Usuario responde correo electrónico?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
11	<u>Comunicar situación al Sub Director</u> Como el usuario no responde después del recordatorio y al haber excedido el plazo determinado, se le indica al responsable del área para que tome medidas necesarias hasta obtener respuesta.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
12	<u>Elaborar documento para solicitar devolución</u> Se emite una comunicación de manera formal con el usuario con conocimiento de su jefe directo para que pueda devolver el material prestado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
13	<u>Enviar documento a usuario</u> Este documento es remitido con la finalidad de formalizar la solicitud y poner énfasis en la devolución del material. Esto es realizado de manera presencial. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
14	<u>Recibir y revisar estado del material prestado</u> Se hace una verificación física del material para corroborar que se encuentre en el mismo estado en que fue prestado y poder tomar medidas necesarias en caso contrario.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
15	<u>¿Se encuentra en mal estado?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
16	<u>Comunicar la gestión a realizar para el reintegro del material</u> Se le indica al usuario los pasos a seguir para reponer el material prestado. En esta actividad también se contempla el reintegro del libro a la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
17	<u>Registrar devolución del material</u> Una vez que se cuenta con el material, se procede a ingresar los datos de devolución para cerrar el préstamo hecho en el registro Excel. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
18	<u>Buscar material solicitado</u> Se revisa en los distintos anaqueles de la biblioteca principal del IGP para prestar el material solicitado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
19	<u>Registrar préstamo realizado</u> Se ingresan los datos del préstamo y de la solicitud recibida en un registro Excel del área para poder realizar el seguimiento del material prestado. Se espera el tiempo que el usuario permanezca en la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
20	<u>Regresar material a su lugar</u> Una vez finalizado el préstamo, se devuelve el material a su lugar en su anaquel correspondiente.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
21	<u>Registrar devolución de material</u> Una vez que se cuenta con el material, se procede a ingresar los datos de devolución para cerrar el préstamo hecho en el registro Excel. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
22	<u>Revisar lista de artículos solicitados</u> Se analiza los datos de cada material requerido en la lista para determinar dónde poder conseguirlo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
23	<u>Realizar búsqueda de artículos solicitados</u> Esta búsqueda se realiza por internet en las páginas de las bibliotecas de entidades públicas o privadas.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
24	<u>¿Se encuentra la totalidad de los artículos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 26. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 25.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
25	<u>Comunicar situación presentada</u> Se responde al usuario solicitante que su requerimiento no ha sido encontrado y que indique alguna medida correctiva ante la situación presentada.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
26	<u>Enviar artículos al usuario solicitante</u> Se remiten vía correo electrónico todos los artículos encontrados en la web al usuario solicitante. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
27	<u>Consolidar información de material que ingresa mensualmente</u> Se busca y organiza todo el material (libros, artículos, etc.) que está por entrar a la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
28	<u>Elaborar descripción de cada material</u> Se genera una pequeña reseña con los datos más relevantes del material que ingresa.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
29	<u>Anexar fotografía de cada material</u> Se toman fotos de cada una de las portadas del material que ingresa a la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
30	<u>Enviar vía correo electrónico a usuarios del IGP</u> Toda la información generada (fotografía y reseña) se consolida en un resumen que es compartido con los usuarios del IGP para su conocimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
31	<u>Publicar en página web de la biblioteca</u> Este resumen que se envió anteriormente se debe difundir para todos los usuarios internos/externos de la entidad en la web. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
32	<u>Verificar solicitud recibida</u> Se analizan los datos de la solicitud para confirmar que se cuenta con toda la información requerida.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
33	<u>¿Se solicitan documentos externos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 34. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 36.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
34	<u>Comunicar a solicitante la demora correspondiente</u> En el análisis realizado se determina cuánto podrá tomar conseguir los documentos solicitados. Esto debe ser indicado al usuario solicitante para decidir si espera o toma alguna medida correctiva.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
35	<u>Recoger documento solicitado</u> Asistir hasta el lugar en dónde se encuentra el material solicitado para poder solicitar su préstamo y obtener las copias o escaneo necesario. Para esto se deben realizar coordinaciones logísticas relacionadas al transporte.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
36	<u>Escanear y/o fotocopiar documento solicitado</u> Se procede a realizar el servicio solicitado, una vez que se cuenta con el material.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
37	<u>Remitir documento a solicitante</u> Finalmente, se le entrega la copia del material solicitado o el envío del archivo digital generado al escanear el documento. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

2.3.6.9. Recepción de Material Bibliográfico

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recibir nuevo material</u> Se recepciona el material que llega a la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
2	<u>Registrar datos del nuevo material</u> Se ingresan los datos más relevantes del material en un inventario de la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
3	<u>Escanear portada del material</u> Como dato adicional se obtiene una imagen del material para poder finalizar el registro.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
4	<u>Realizar breve descripción de cada material</u> Se genera una pequeña reseña con los datos más relevantes del material que ingresa adjuntando la imagen obtenida anteriormente.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
5	<u>Consolidar información preparada</u> Se prepara un resumen con toda la información registrada por el material que ha ingresado a la Biblioteca para su difusión.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
6	<u>Enviar vía correo electrónico a usuarios del IGP</u> Se difunde el resumen elaborado para que el personal del IGP tenga conocimiento del nuevo material con el que cuenta la entidad.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
7	<u>Registrar material en catálogo virtual</u> El nuevo material se ingresa en el catálogo de la entidad.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
8	<u>Registrar indización del material</u> Se ingresa el código asignado a cada nuevo material que ingresó a la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Registrar clasificación del material</u> De acuerdo a la disciplina o tema, los materiales se clasifican para poder organizarlos, esto también es un dato importante al momento de ingresarlos a la biblioteca.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
10	<u>Colocar material en estantería</u> Se traslada el material al lugar físico que tendrá en la biblioteca. -Fin de Procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

2.3.6.10. Depósito Legal de Material Bibliográfico

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Ingresar al sistema de la Biblioteca Nacional</u> Se debe acceder al software para realizar las actividades correspondientes al proceso.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
2	<u>Registrar las publicaciones correspondientes</u> Se ingresa una a una cada publicación generada en el IGP con sus respectivos datos para que sea de uso público por las personas.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
3	<u>Obtener código de publicación registrada</u> Después de finalizar el registro de cada publicación el sistema genera un código que confirma la actividad realizada y éste debe ser conservado para su posterior uso.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
4	<u>Colocar código obtenido en el libro registrado</u> Se debe poner en el libro el código emitido por el sistema, ya que cada uno tiene un único identificador. Después de esto se debe esperar un plazo determinado de un mes para seguir con el proceso correspondiente.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Elaborar cargo de entrega de la publicación en la Biblioteca Nacional</u> Se genera un documento que valide la entrega de todo el material seleccionado y registrado por el sistema.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
6	<u>Entregar publicaciones a la Biblioteca Nacional</u> Se traslada todo el material seleccionado y registrado para otorgarlo a la entidad en mención. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

2.3.6.11. Conexión entre bibliotecas IGP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar a encargados de las demás bibliotecas del IGP algún libro o bibliografía</u> Se realizan comunicaciones y coordinaciones con las otras bibliotecas (observatorios) de la entidad para requerir algún material específico.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
2	<u>Recibir y analizar solicitud</u> Se revisa a detalle lo datos de la solicitud realizada para verificar si se cuenta con la información o puede conseguirse.	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo
3	<u>¿Se cuenta con el material solicitado?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad 4.	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Comunicar situación al solicitante</u> Se le indica que a pesar de tratar de conseguir el material solicitado no se puede obtener o encontrar mediante correo electrónico. -Fin de procedimiento.	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo
5	<u>Registrar préstamo en Excel</u> Se ingresan los datos del préstamo y de la solicitud recibida en un registro Excel del área para poder realizar el seguimiento del material prestado.	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo
6	<u>Elaborar Cargo de préstamo de material</u> Se genera un documento que valide la entrega del material solicitado para que quede constancia y evidencia del préstamo y poder hacer seguimiento del material.	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo
7	<u>Remitir material mediante movilidad</u> Se gestiona el servicio de una movilidad del IGP para poder transportar el material solicitado de una sede a otra.	Radio Observatorio de Jicamarca/Observatorio de Huancayo/Observatorio Vulcanológico del Sur - Bibliotecólogo
8	<u>Recibir material y firmar cargo de entrega</u> Se recepciona el material en las instalaciones de la biblioteca principal y se acepta la responsabilidad del material recibido. Se debe esperar el plazo de préstamo determinado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Elaborar cargo de devolución de material</u> Una vez que el préstamo finalizó se prepara para su devolución revisando que se encuentre en el estado en que se recibió y para esto se prepara un documento que indica la devolución y detalles del préstamo realizado para que quede como evidencia.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo
10	<u>Enviar material prestado y cargo de devolución mediante movilidad</u> Se gestiona el servicio de una movilidad del IGP para transportar el material a devolver y el cargo de envío del mismo. -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Bibliotecólogo

2.3.6.12. Presentaciones del Planetario

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recibir solicitud de instituciones para visitas</u> A través de distintos medios como correo electrónico y vía telefónica se reciben requerimientos para asistir a las instalaciones del IGP.	Planetario - Secretaria
2	<u>Verificar disponibilidad del Planetario</u> Se debe constatar si las instalaciones del IGP están disponibles en la fecha y hora requerida por la entidad.	Planetario - Secretaria
3	<u>¿Hay disponibilidad?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 4.	Planetario - Secretaria

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Comunicar fechas disponibles</u> Al no encontrar disponibilidad en las fechas solicitadas, se le ofrecen otras opciones para que se desarrolle la visita a las instalaciones del IGP. Hay un tiempo de respuesta de la entidad ante las opciones brindadas. -Retornar a la Actividad N° 1.	Planetario - Secretaria
5	<u>Comunicar confirmación de disponibilidad</u> Se le indica la disponibilidad en la fecha requerida a la entidad para poder continuar con la reserva.	Planetario - Secretaria
6	<u>Registrar datos de la visita programada</u> Paralelamente se ingresa la información necesaria para el desarrollo de la visita.	Planetario - Secretaria
7	<u>Registrar visita en calendario de actividades</u> Paralelamente a la confirmación de la visita en la fecha solicitada, se ingresa la información en la programación general del área.	Planetario - Secretaria
8	<u>Realizar seguimiento a la institución previa visita</u> Se establecen constantes comunicaciones para confirmar su participación, esto se realiza días previos.	Planetario - Secretaria
9	<u>¿La presentación es fuera del IGP?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 20.	Planetario - Secretaria
10	<u>Coordinar detalles de la presentación con la institución</u> Se valida la información necesaria para la realización de la visita fuera del IGP; asimismo, se gestiona la logística para el transporte del personal y de los equipos.	Planetario - Secretaria

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Viajar al lugar correspondiente con equipo designado</u> Se realiza el traslado para el desarrollo de la visita al lugar correspondiente con todos los recursos necesarios.	Planetario - Presentador
12	<u>Organizar a las personas para la presentación</u> Se procede a ordenar a los participantes de la presentación antes de ingresar a las instalaciones.	Planetario - Presentador
13	<u>Armar equipo 3d para presentación en SUM</u> Antes del desarrollo de la presentación se prepara el equipo que se mostrará a los participantes.	Planetario - Presentador
14	<u>Llevar a cabo Presentación en la sala 3D a las personas</u> Se desarrolla la muestra de los equipos y las actividades definidas para la visita.	Planetario - Presentador
15	<u>Realizar limpieza de los equipos utilizados (lentes 3d)</u> Finalizada la presentación se ordena y organizan los equipos utilizados.	Planetario - Presentador
16	<u>Realizar encuesta a los participantes</u> Para determinar la satisfacción de las personas por la presentación se realizan ciertas preguntas. -Continuar en Actividad N° 18.	Planetario - Presentador
17	<u>Entregar merchandising del IGP</u> Paralelamente a la encuesta se entrega material a los participantes de la presentación para difundir las actividades de la entidad.	Planetario - Presentador
18	<u>Elaborar Informe Económico</u> Se desarrolla un resumen de las actividades realizadas y además se indican los ingresos obtenidos por la presentación.	Planetario - Presentador

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Enviar a Oficina de Administración a través de Oficio</u> Es informe es remitido de manera formal a la administración debido a la información que contiene. -Fin de procedimiento.	Planetario - Presentador
20	<u>¿La presentación se realizará en Sala Domo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 21. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 13.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
21	<u>Recibir a las personas para la Presentación</u> Se organiza a los participantes de la visita en las instalaciones del IGP para que se realice de forma ordenada.	Planetario - Presentador
22	<u>Realizar cobro de entrada</u> Se procede a recaudar el dinero a cada participante de la presentación. Los precios están establecidos por la entidad y difundidos a través de la página y en las instalaciones.	Planetario - Presentador
23	<u>Realizar entrega de tickets</u> Se entregan los pases a los participantes luego de realizado el cobro respectivo. -Continuar en Actividad N° 25.	Planetario - Presentador
24	<u>Formar Grupos de personas para la Presentación</u> Paralelamente, se agrupa a los participantes para que entren de forma ordenada y puedan ver la presentación cómodamente.	Planetario - Presentador
25	<u>Calibrar el equipo principal del planetario</u> Se acondiciona el equipo para realizar la presentación.	Planetario - Presentador

N°	Actividad	Responsable
26	<u>Realizar Presentación en la sala Domo a las personas</u> Se desarrolla la muestra de los equipos y las actividades definidas para la visita. -Fin de procedimiento.	Planetario - Presentador

2.3.6.13. Mantenimiento del Planetario

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar cronograma de mantenimiento del planetario</u> Se definen todas las actividades a realizar para la limpieza/corrección de alguna incidencia presentada en los equipos del planetario, así como las fechas y el personal a cargo.	Planetario - Presentador
2	<u>Revisar Cronograma</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida. Además se revisa que las fechas propuestas no afecten el desarrollo de las demás actividades del área.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
3	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
4	<u>Enviar Cronograma con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del informe elaborado. Se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 1.	Planetario - Presentador
6	<u>Aprobar cronograma</u> Se emite la conformidad de la documentación revisada, indicándole al presentador que se pueden realizar las actividades definidas. Esta aprobación se hace mediante una firma y/o visación.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
7	<u>¿Qué tipo de mantenimiento se realizará?</u> <u>Mantenimiento General:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>Mantenimiento Óptico:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>Limpieza óptica, fina y calibración:</u> Continuar en Actividad N° 12. <u>Limpieza diaria:</u> Continuar en Actividad N° 16.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
8	<u>Realizar requerimiento a Logística para las coordinaciones necesarias</u> Se solicita la contratación de un proveedor de servicios a cargo del mantenimiento correspondiente. Esta actividad contempla la realización del mantenimiento por parte del proveedor en compañía del presentador para que esté monitoreando el trabajo realizado.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
9	<u>Realizar verificación del mantenimiento realizado</u> Después de realizar el mantenimiento por parte del proveedor externo, se hace una revisión para constatar que se realizó de manera correcta o si es necesario comunicar que vuelvan por alguna irregularidad encontrada.	Planetario - Presentador

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Elaborar y enviar Informe de estado de los equipos al Sub Director</u> Todo lo encontrado en la revisión del mantenimiento realizado ya sea por un externo o por el mismo personal del IGP, debe ser representado en un Informe para que quede evidencia y registro del trabajo realizado y así apoyar a una mejor gestión del área. -Fin de procedimiento.	Planetario - Presentador
11	<u>Limpiar elementos del equipo principal</u> Se realiza una limpieza de forma cuidadosa de las partes que conforman los equipos del planetario. Ello no puede ser realizado por el personal de limpieza de la entidad debido al conocimiento técnico requerido. -Retornar a la Actividad N° 10.	Planetario - Presentador
12	<u>Desmantelar el equipo para revisión completa</u> Se debe desarmar todos los equipos del planetario para poder realizar una revisión a fondo de cada elemento y verificar el estado en que se encuentran.	Planetario - Presentador
13	<u>Realizar limpieza detallada de cada componente</u> Se realiza una limpieza de forma cuidadosa de las partes que conforman los equipos del planetario. Ello no puede ser realizado por el personal de limpieza de la entidad debido al conocimiento técnico que se requiere.	Planetario - Presentador
14	<u>¿Se necesita asesoría?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 10.	Planetario - Presentador

N°	Actividad	Responsable
15	<u>Coordinar con entidad correspondiente</u> Si al revisar a detalle el equipo y sus elementos, se presenta una situación que no se puede subsanar por sí mismo, se realizan comunicaciones con algún proveedor externo que pueda apoyar en la corrección del incidente presentado. -Retornar a la Actividad N° 13.	Planetario - Presentador
16	<u>Realizar limpieza general del polvo para el equipo principal</u> Se procede con la limpieza rutinaria de todos los equipos del planetario. Esto sólo es una limpieza superficial, donde no hay necesidad de desarmar o revisar a detalle cada elemento del mismo. -Fin de procedimiento.	Planetario - Presentador

2.3.6.14. Telescopiadas Itinerantes

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿Llegan invitaciones a eventos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 2. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Planetario - Secretaria
2	<u>Recibir invitación para participar en eventos por parte del grupo de astrónomos</u> Esta es una de las formas de realizar este proceso, pues se trata de asistir a cierto lugar con el equipo correspondiente para ser parte de un evento externo al IGP realizado por una comunidad importante sobre la disciplina de Astronomía. Esta invitación puede llegar de manera física o vía digital o telefónica.	Planetario - Secretaria
3	<u>Comunicar al Sub Director sobre la invitación recibida</u> Se le remite la invitación recibida para que el responsable del área pueda analizarla y determinar qué tan viable es la participación del IGP en el evento.	Planetario - Secretaria
4	<u>Analizar la solicitud recibida</u> Se procede a evaluar varios factores para determinar la viabilidad de la participación. Este análisis es realizado en conjunto con el personal correspondiente y que apoyará en la realización de esta actividad.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
5	<u>Responder a la invitación realizada</u> Luego del análisis realizado se toma una decisión, la cual debe ser comunicada al grupo de astrónomos por el medio que fue recibida la invitación.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
6	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Gestionar la logística necesaria para la participación en el evento</u> Se llevan a cabo las coordinaciones para poder realizar el transporte del personal participante así como de los equipos que se utilizarán para el desarrollo del evento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Asistente Administrativo
8	<u>Asistir al Evento</u> Llegado el día se realiza el traslado de personal y equipo necesario, previamente coordinado para no presentar inconveniencias e imprevistos.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador
9	<u>Desarrollar actividades programadas</u> Se ejecutan las actividades definidas en el plan del evento, esto básicamente consiste en presentaciones de los telescopios enviados donde se explican distintos temas relacionados a la Astronomía y el trabajo realizado por el IGP.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad/Planetario - Analista en Comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Secretaria/Presentador
10	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u> -Fin de procedimiento.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
11	<u>Elaborar cronograma de Telescopiadas de acuerdo al programa de actividades</u> Se prepara una planificación teniendo en cuenta las fechas en que se desarrollará este evento, teniendo en cuenta las demás actividades del área. Posiblemente esto se realice una vez por mes y también se debe considerar al personal a cargo y su disponibilidad. Por esto es necesario elaborar en conjunto con el personal del área.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Enviar cronograma al Director Científico para conocimiento</u> Luego de contar con el programa elaborado, se envía a la Alta Dirección sólo como comunicación, pero si fuera necesario podría emitir opiniones de fecha o contenido de las actividades.	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director
13	<u>Preparar equipos y material necesario para presentación</u> Se procede a realizar el respectivo mantenimiento/limpieza de los equipos que se utilizarán para el evento. También se debe gestionar algún tipo de información a entregar a los participantes de la presentación para una mejor difusión.	Planetario - Presentador/Secretaria
14	<u>Ejecutar proceso "Notas de Prensa"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
15	<u>Ejecutar proceso "Administración de Redes Sociales IGP"</u>	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
16	<u>Desarrollar evento programado</u> Se ejecutan las actividades definidas en el plan del evento, que básicamente consiste en presentaciones de los telescopios enviados donde se explican distintos temas relacionados con la Astronomía y el trabajo realizado por el IGP.	Planetario - Presentador/Secretaria
17	<u>Elaborar Informe sobre evento realizado</u> Se deja evidencia del evento comentando todo lo sucedido, los participantes, las actividades ejecutadas, algún inconveniente que se haya podido presentar, etc.	Planetario - Presentador/Secretaria

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Enviar Informe al Sub Director para conocimiento</u> La documentación elaborada donde se comunica todo lo realizado en el evento, es remitido al responsable del área para que tenga una idea de lo que se realizó y pueda emitir alguna opinión así como determinar la factibilidad y viabilidad para el IGP en este tipo de actividades. -Retornar a la Actividad N° 10.	Planetario - Presentador/Secretaria

2.4 Gestión del banco nacional de datos geofísicos

2.4.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Gestión del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Mantener el Banco Nacional de Datos Geofísicos actualizado para que los usuarios del mismo se sirvan de la información publicada			
Alcance	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Órganos de Línea del IGP Órganos Desconcentrados del IGP	Datos Geofísicos Informes de Estudios Técnicos en Geofísica Publicaciones Científicas en Geofísica Notas de Prensa Publicaciones IGP	Gestión y Administración de Infraestructura del BNDG	Banco Nacional de Datos Geofísicos actualizado TDR Memorándum de solicitud. Reporte. Catálogo de Datos Georeferenciados. Memorándum. Datos Obtenidos.	Órganos de Línea del IGP Órganos Desconcentrados del IGP Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local Sociedad Civil Comunidad Científica Nacional Comunidad Científica Internacional
		Gestión y Administración de los datos del BNDG		
		Monitoreo al BNDG		
		Atención de Solicitudes de Datos		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	

Verificar que el Banco Nacional de Datos Geofísicos se encuentre actualizado. Verificar que los Informes en Estudios Técnicos se encuentren aprobados. Verificar que las solicitudes sean atendidas correctamente.	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP. Contar con equipos tecnológicos que permita realizar el estudio de diversos fenómenos geofísicos y evoluciones terrestres.	Datos Geofísicos Formato de informes técnicos Formato para las publicaciones del IGP Formato de Solicitudes Requerimientos Formato de Nota de Prensa Catálogo de Datos Georeferenciados Carta de solicitud.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Memorándum de solicitud. Reporte. Catálogo de Datos Georeferenciados. Memorándum. Datos Obtenidos. Formato para las publicaciones del IGP Requerimientos Solicitudes Nota de Prensa Registros geofísicos		Carta con las áreas de investigación aprobada. Formulario de Información aprobado. Número de permisos correspondientes de lugar destino. Número de solicitud de datos. Procedimiento aprobado. Número de Memorándum de solicitud. Memorándum de solicitud aprobado. Número de reportes de GEOSERVER. Número de reportes de datos cosechados. Número de reportes GEONETWORK. Estado de todos los servidores del IGP. Informe con sustento de aprobación de migración, actualización y/o compra aprobado. Informe de conformidad aprobado. Catálogo de datos Georeferenciados aprobado. Formato de registro de datos geofísicos aprobado. Número de registros geofísicos. Número de informe de incidencias

2.4.2. Diagrama de bloques

2.4.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
M.07	Gestión del Banco Nacional de Datos Geofísicos	M.07.01	Gestión y Administración de Infraestructura del BNDG
		M.07.02	Gestión y Administración de los datos del BNDG
		M.07.03	Monitoreo al BNDG
		M.07.04	Atención de Solicitudes de Datos

2.4.3.1. Gestión y Administración de Infraestructura del BNDG

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión y Administración de Infraestructura del BNDG			
Objetivo	Estimar las necesidades del BNDG para su correcto funcionamiento e inventariar la información almacenada			
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	Inventario de Datos Inventario de Capacidad	Evaluación y mejoramiento de la infraestructura del BNDG	Informe Situacional del BNDG	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Administración, Sostenibilidad y Escalamiento del BNDG		
		Seguridad y Continuidad del BNDG		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Indicadores	TDR aprobado. Variables externas. Informe de conformidad aprobado. Formulario de Información aprobado. Número de permisos correspondientes de lugar destino. Back up
Registros	TDR. Informe de conformidad Calendario back up
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.4.3.2. Gestión y Administración de los datos del BNDG

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión y Administración de los datos del BNDG			
Objetivo	Administrar y recolectar datos geofísicos			
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	Solicitud de Desarrollo de Aplicativo Datos Geofísicos	Elaboración y Actualización de la Directiva de uso e implementación del BNDG en el IGP	Aplicativo Informe sobre Datos Recibidos	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Registro y/o Actualización de Datos		
		Interoperabilidad de datos		
		Generación de Reporte de Datos		
		Generación del catálogo de datos		
Indicadores	Procedimiento aprobado Carta con las áreas de investigación aprobada. Número de Cartas de solicitud. Número de cartas de remisión. Número de Memorándum de solicitud de reuniones. Memorándum de solicitud de reuniones aprobado. Número de solicitud de datos. Número de Informes de datos pendientes. Catálogo de datos Georeferenciados aprobado.			
Registros	Procedimiento. POI. Carta de solicitud. Carta para subsanación. Carta de remisión Memorándum de solicitud de reuniones. Políticas para acceso a datos vía interoperabilidad. Solicitud de Datos. Informes de datos pendientes. Catálogo de Datos Georeferenciados.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.4.3.3. Monitoreo al BNDG

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Monitoreo al BNDG			
Objetivo	Actualizar el sistema operativo del BNDG para un correcto funcionamiento			
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	Datos geofísicos Infraestructura del BNDG	Monitoreo del copiado de datos automatizado de las estaciones sísmicas al BNDG	Sistema Operativo actualizado	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
		Monitoreo de la operatividad de los servidores		
		Administración del servicio de mapas y catálogos de metadatos georeferenciados		
		Informe técnico mensual del comportamiento del BNDG		
		Administración del servicio de mapas y catálogos de metadatos georeferenciados		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Indicadores	Número de Memorándum de solicitud. Memorándum de solicitud aprobado. Estado de todos los servidores del IGP. Informe ejecutivo aprobado. Número de informes ejecutivo. Estado actual del BNDG
Registros	Memorándum de solicitud. Reporte. Software de Monitoreo de Servidores. Reporte de los Servidores.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.4.3.4. Atención de Solicitudes de Datos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Atención de Solicitudes de Datos			
Objetivo	Responder las Solicitudes de Envío de Datos			
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sociedad Civil Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local Comunidad Científica Nacional Comunidad Científica Internacional	Solicitud de Envío de Datos	Atención de Ocurrencia	Comunicado de Información disponible Comunicado de Ausencia de Datos	Sociedad Civil Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Local Comunidad Científica Nacional Comunidad
		Consulta de Datos		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
		Gestionar la entrega de Datos		Científica Internacional Radio Observatorio de Jicamarca Observatorio Vulcanológico del Sur Observatorio de Huancayo Sub Dirección de Redes Geofísicas Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera
Indicadores	Informe de incidencias aprobado. Número de informe de incidencias Número de Informes de datos no disponible. Número de solicitudes de datos. Número de solicitudes de acceso. Número de solicitud de actualizaciones de data			
Registros	Historial de Incidencias Solicitud de Datos Solicitud de acceso			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.4.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.07.01	Gestión y Administración de Infraestructura del BNDG	M.07.01.01	Evaluación y mejoramiento de la infraestructura del BNDG
		M.07.01.02	Administración, Sostenibilidad y Escalamiento del BNDG
		M.07.01.03	Seguridad y Continuidad del BNDG

2.4.4.1. Evaluación y mejoramiento de la infraestructura del BNDG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación y mejoramiento de la infraestructura del BNDG				
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Variables externas para un mejoramiento de infraestructura.	Revisar variables externas para un mejoramiento de infraestructura	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Estudio de mercado. TDR.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de
		Realizar estudio de mercado previo (hardware y/ software)	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Evaluar llenado de datos en el BNDG	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		la Información y Datos Geofísicos
		Elaborar TDR indicando las especificaciones de la nueva compra	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Derivar a jefatura para su revisión	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Revisar TDR	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Derivar TDR a ULO	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Proceso de Selección	ULO		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Ejecución Contractual	ULO		
		Proceso de Ingresos de Artículos	ULO		
		Trasladar equipo a Data Center	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Instalar equipo adquirido	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Otorgar conformidad al trabajo realizado	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Elaborar informe de conformidad	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar informe de conformidad	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Visar informe de conformidad	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
Indicadores	TDR aprobado. Variables externas. Informe de conformidad aprobado.				
Registros	TDR. Informe de conformidad				

2.4.4.2. Administración, Sostenibilidad y Escalamiento del BNDG

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Administración, Sostenibilidad y Escalamiento del BNDG			
Objetivo	Evaluar el almacenamiento, procesamiento y actualización de datos y equipos del BNDG			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
				los bienes y servicios
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Requerimiento por nuevo proyecto	Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos.	Inconvenientes del servidor Formulario de información. Datos geofísicos Información tecnológica. Informe con sustento de aprobación de migración, actualización y/o compra.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Administrar y Actualizar la Página Web del Banco Nacional de Datos Geofísicos.		
		Evaluación y administración de los sistemas operativos y/o programas del Banco Nacional de Datos Geofísicos.		
Indicadores	Estado de todos los servidores del IGP. Formulario de Información aprobado. Informe con sustento de aprobación de migración, actualización y/o compra aprobado. Informe de conformidad aprobado.			
Registros	Software de Monitoreo de Servidores. Reporte de los Servidores. Formulario de Información. Requerimiento de nuevo proyecto Cronograma de implementación y/o actualización. Informe tecnológico. Informe de conformidad.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Aprobado por:	

2.4.4.3. Seguridad y Continuidad del BNDG

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Seguridad y Continuidad del BNDG			
Objetivo	Monitorear y desarrollar políticas de copia de seguridad del BNDG para su continuidad			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Políticas	Generación de copia de seguridad del Banco Nacional de Datos Geofísicos.	Calendario back up Informe técnico.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos
		Implementación y/o actualización de sistemas y políticas de Copia de Seguridad.	Políticas de Copia de Seguridad. Procedimiento y Manual de utilización. Informe Técnico.	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Indicadores	Formulario de Información aprobado. Número de permisos correspondientes de lugar destino. Back up Políticas de Copia de Seguridad aprobado. Procedimiento y Manual de utilización aprobado. Informe Técnico aprobado.
Registros	calendario back up backup Informe técnico
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.07.02	Gestión y Administración de los datos del BNDG	M.07.02.01	Elaboración y Actualización de la Directiva de uso e implementación del BNDG en el IGP
		M.07.02.02	Registro y/o Actualización de Datos
		M.07.02.03	Interoperabilidad de datos
		M.07.02.04	Generación de Reporte de Datos
		M.07.02.05	Generación del catálogo de datos

2.4.4.4. Elaboración y Actualización de la Directiva de uso e implementación del BNDG en el IGP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración y Actualización de la Directiva de uso e implementación del BNDG en el IGP				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, Alta Dirección, Dirección Científica, Presidencia Ejecutiva				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	POI	Revisar POI para verificar áreas que utilizan datos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Procedimiento	Alta Dirección. DC. PE.
		Coordinar reunión con encargados de las UO/OL/OD	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar reunión con encargados de las UO/OL/OD	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Definir uso y operatividad de datos por cada área	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Consolidar información relevada	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Procedimiento de uso y operatividad de los datos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Procedimiento de uso y operatividad de los datos	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Procedimiento con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir a la Alta Dirección para implementación como Directiva	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
Indicadores	Procedimiento aprobado				
Registros	Procedimiento. POI.				

2.4.4.5. Registro y/o Actualización de Datos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Registro y/o Actualización de Datos			
Objetivo	Actualizar y registrar datos geofísicos y georeferenciados del BNDG			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos Geofísicos.	Registro y/o actualización de datos geofísicos	Formato de registro de datos geofísicos	OTIDG-BNDG Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Registro y/o actualización de datos georeferenciado		
Indicadores	Formato de registro de datos geofísicos aprobado. Carta con las áreas de investigación aprobada. Número de Cartas de solicitud. Número de cartas de remisión.			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Registros	Datos Geofísicos. Carta de solicitud. Carta para subsanación. Carta de remisión
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.4.4.6. Interoperabilidad de datos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Interoperabilidad de datos			
Objetivo	Actualización de datos vía interoperabilidad			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, UO/OL/OD			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Catálogo de datos	Elaboración y Actualización de las políticas para el acceso a datos vía interoperabilidad	Memorándum de solicitud de reuniones. Políticas para acceso a datos vía interoperabilidad.	Alta Dirección

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Indicadores	Número de Memorándum de solicitud de reuniones. Memorándum de solicitud de reuniones aprobado.
Registros	Memorándum de solicitud de reuniones. Políticas para acceso a datos vía interoperabilidad.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.4.4.7. Generación de Reporte de Datos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Generación de Reporte de Datos			
Objetivo	Elaboración de reportes de datos geofísicos del BNDG			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, UO/OL/OD, OTIDG			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Solicitud de Datos Reporte generado por el servidor Datos	Reporte diario de Datos Geofísicos	Informe de los datos geofísicos Informe de datos pendientes Informe de conformidad Reporte GEOSERVER Reporte de datos cosechados. Reporte GEONETWORK.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Reporte diferido de Datos Geofísicos		
		Reporte mensual de Datos Geofísicos		
		Reporte trimestral de Datos Georeferenciados		
Indicadores	Número de solicitud de datos. Número de Informes de datos pendientes. Informe de los datos geofísicos aprobado. Informe de conformidad aprobado. Número de informes de conformidad. Número de reportes de GEOSERVER. Número de reportes de datos cosechados. Número de reportes GEONETWORK.			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Registros	Datos geofísicos. Solicitud de Datos. Informes de datos pendientes. Informe de conformidad Datos del último trimestre. Reportes
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.4.4.8. Generación del catálogo de datos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Generación del catálogo de datos			
Objetivo	Elaborar el catálogo anual de datos geofísicos y/o referenciados			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, UO/OL/OD			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos geofísicos	Generación del catálogo anual de datos geofísicos	Memorándum de solicitud. Catálogo de Datos Geofísicos. Memorándum de envío. Reporte. Catálogo de Datos Georeferenciados.	UO/OL/OD
		Generación del catálogo anual de datos georeferenciados		
Indicadores	Catálogo de Datos Geofísicos aprobado. Número de Memorándum de solicitud Catálogo de datos Georeferenciados aprobado.			
Registros	Memorándum de solicitud. Catálogo de datos. Reporte. Catálogo de Datos Georeferenciados.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.07.03	Monitoreo al BNDG	M.07.03.01	Monitoreo del copiado de datos automatizado de las estaciones sísmicas al BNDG
		M.07.03.02	Monitoreo de la operatividad de los servidores
		M.07.03.03	Administración del servicio de mapas y catálogos de metadatos georeferenciados
		M.07.03.04	Informe técnico mensual del comportamiento del BNDG

2.4.4.9. Monitoreo del copiado de datos automatizado de las estaciones sísmicas al BNDG

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Monitoreo del copiado de datos automatizado de las estaciones sísmicas al BNDG			
Objetivo	Realizar seguimiento y control del copiado de datos de las estaciones sísmicas del BNDG			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos geofísicos	Administración de Software para el monitoreo del copiado de datos.	Memorándum de solicitud.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
Indicadores	Memorándum de solicitud aprobado. Número de Memorándums de solicitud			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Registros	Memorándum de solicitud
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.4.4.10. Monitoreo de la operatividad de los servidores

2.4.4.11. Administración del servicio de mapas y catálogos de metadatos georeferenciados

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Administración del servicio de mapas y catálogos de metadatos georeferenciados			
Objetivo	Realizar mantenimiento de los servidores de mapas georeferenciados y del catálogo de metadatos			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Servicios	Operación y mantenimiento del servidor de mapas georeferenciados	Memorándum de solicitud. Reporte.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Operación y mantenimiento del servidor de catálogos de metadatos		
Indicadores	Número de Memorándum de solicitud. Memorándum de solicitud aprobado.			
Registros	Memorándum de solicitud. Reporte.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.4.4.12. Informe técnico mensual del comportamiento del BNDG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Informe técnico mensual del comportamiento del BNDG				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, UO/OL/OD, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Estado actual del BNDG	Verificar el estado actual del BNDG	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Informe Ejecutivo	OTIDG - Jefe
		Subsanar alguna incidencia presentada	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Informe Ejecutivo que indica el estado de los componentes del BNDG	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar al Jefe para revisión	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Informe	OTIDG - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Utilizar Informe para reuniones posteriores	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Informe ejecutivo aprobado. Número de informes ejecutivo. Estado actual del BNDG				
Registros	Informe ejecutivo.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.07.04	Atención de Solicitudes de Datos	M.07.04.01	Atención de Ocurrencia
		M.07.04.02	Consulta de Datos
		M.07.04.03	Gestionar la entrega de Datos.

2.4.4.13. Atención de Ocurrencia

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Atención de Ocurrencia				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados	incidencia	Identificar incidencia	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados	Informe de Incidencia	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
		Evaluar historial de la incidencia identificada	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados		
		Solicitar la solución respectiva al proveedor de los datos	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados		
		Elaborar Informe de Incidencia	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados		
		Generar recordatorio de respuesta	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Evaluar respuesta a la solicitud	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados		
		Aprobar Informe de Incidencia	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados		
		Registrar en Historial de Incidencias	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados		
Indicadores	Informe de incidencias aprobado. Número de informe de incidencias				
Registros	Historial de Incidencias				

2.4.4.14. Consulta de Datos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Consulta de Datos			
Objetivo	Consultar datos geofísicos de BNDG			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG OTIDG - Jefe	Solicitud de Datos Registros Datos	Consulta interna Diferida de Datos	Informe de datos No disponibles. Datos geofísicos. Credenciales.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG OTIDG - Jefe
		Consulta on-line de Datos		
Indicadores	Número de Informes de datos no disponible. Número de solicitudes de datos. Número de registros geofísicos			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Registros	Solicitud de Datos Registros
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.4.4.15. Gestionar la entrega de Datos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Gestionar la entrega de Datos			
Objetivo	Realizar la entrega de datos geofísicos del BNDG en tiempo diferido o en tiempo real			
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Solicitud de acceso Solicitud de usuario (área de investigación o externo del IGP)	Gestionar la entrega de Datos en tiempo real	Respuesta a la solicitud de acceso. Solicitud para actualización de data. Carta de entrega de datos. Certificado de entrega de	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG OTIDG - Jefe

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
		Gestionar la entrega de Datos en tiempo diferido	datos.	
Indicadores	Número de solicitudes de acceso. Número de solicitud de actualizaciones de data Número de Certificado de entrega de datos. Carta de entrega de datos aprobado.			
Registros	Solicitud de acceso Carta de entrega de datos. Certificado de entrega de datos.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.4.5. Fichas de procedimientos

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.01.02	Administración, Sostenibilidad y Escalamiento del BNDG	M.07.01.02.01	Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos.
		M.07.01.02.02	Administrar y Actualizar la Página Web del Banco Nacional de Datos Geofísicos.
		M.07.01.02.03	Evaluación y administración de los sistemas operativos y/o programas del Banco Nacional de Datos Geofísicos.

2.4.5.1. Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Datos geofísicos.	Recibir datos geofísicos	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Datos geofísicos	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Validar formato adecuado de datos por área	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Validar datos	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Validar información entregada	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Proceso de Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Guardar datos en el servidor	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Disponibilizar información en la Web IGP	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
Indicadores	Número de registros geofísicos.				
Registros	Datos geofísicos.				

2.4.5.2. Administrar y Actualizar la Página Web del Banco Nacional de Datos Geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administrar y Actualizar la Página Web del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Requerimiento por nuevo proyecto	Recibir requerimiento por nuevo proyecto	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Formulario de información.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
		Enviar a jefatura para su validación	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Validar requerimiento por proyecto	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Proceso de Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Realizar pruebas de Software desarrollado	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Cargar data histórica al Software desarrollado	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Enviar formulario de información al equipo de proyecto	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Dimensionar la data a recibir	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Proceso de Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Validar accesos y permisos a la data	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Obtener permiso del Investigador responsable del proyecto	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Actualizar los permisos correspondientes	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Liberar data	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
Indicadores	Formulario de Información aprobado.				
Registros	Formulario de Información. Requerimiento de nuevo proyecto				

2.4.5.3. Evaluación y administración de los sistemas operativos y/o programas del Banco Nacional de Datos Geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación y administración de los sistemas operativos y/o programas del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	No aplica.	Revisar información tecnológica en busca de mejoras	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	Información tecnológica. Informe con sustento de aprobación de migración, actualización	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de
		Recibir aviso automático por parte del sistema operativo	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Validar actualizaciones mediante test	Coordinador del Banco Nacional de Datos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Geofísicos	y/o compra.	la Información y Datos Geofísicos
		Ejecutar reunión con equipo OTIDG	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Elaborar informe con sustento de aprobación de migración, actualización y/o compra	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Elevar informe a jefatura OTIDG	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Revisar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Enviar observaciones	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Aprobar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Elaborar cronograma de implementación y/o actualización	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar las coordinaciones correspondientes	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Ejecutar cronograma	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Ejecutar pruebas	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Utilizar back up y retomar versión anterior	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Proceso de Selección	ULO		
		Proceso de Ejecución Contractual	ULO		
		Proceso de Ingresos de Artículos	ULO		
		Trasladar equipo a Data Center	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Instalar equipo adquirido	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Elaborar informe de conformidad	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Elevar informa a jefatura para su aprobación	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Enviar observaciones	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Aprobar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
Indicadores	Informe con sustento de aprobación de migración, actualización y/o compra aprobado. Informe de conformidad aprobado.				
Registros	Cronograma de implementación y/o actualización. Informe tecnológico. Informe de conformidad.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.01.03	Seguridad y Continuidad del BNDG	M.07.01.03.01	Generación de copia de seguridad del Banco Nacional de Datos Geofísicos.
		M.07.01.03.02	Implementación y/o actualización de sistemas y políticas de Copia de Seguridad.

2.4.5.4. Generación de copia de seguridad del Banco Nacional de Datos Geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Generación de copia de seguridad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	No aplica.	Elaborar calendario back up	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos	calendario back up	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
		Evaluar infraestructura y definir lugar destino del back up	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Selección	ULO		
		Proceso de Ejecución Contractual	ULO		
		Proceso de Ingresos de Artículos	ULO		
		Gestionar permisos correspondientes de lugar destino	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Evaluar condiciones necesarias para el funcionamiento del back up	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Realizar las coordinaciones de NO TRABAJO durante periodo de copia de seguridad	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Trasladar infraestructura a la sede IGP Mayorzgo	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Generar Back up	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Trasladar copia a destino final	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Prender back up	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
		Prender back up y realizar operaciones manuales	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos		
Indicadores	Formulario de Información aprobado. Número de permisos correspondientes de lugar destino. Back up				
Registros	calendario back up backup				

2.4.5.5. Implementación y/o actualización de sistemas y políticas de Copia de Seguridad

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Implementación y/o actualización de sistemas y políticas de Copia de Seguridad				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Políticas	Elaborar y/o actualizar políticas de copia de seguridad	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Informe técnico. Políticas de Copia de Seguridad. Procedimiento y Manual de utilización. Informe Técnico.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Remitir Políticas de Copia de Seguridad	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Políticas de Copia de Seguridad	OTIDG - Jefe		
		Enviar Políticas con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir a la Alta Dirección para implementación como Directiva	OTIDG - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Buscar opciones de software de Copias de Seguridad para adquisición	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Informe Técnico para adquisición de software	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir Informe Técnico	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Informe Técnico	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Informe Técnico con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar a ULO para gestionar adquisición	OTIDG - Jefe		
		Proceso de Adquisiciones Directas	ULO		
		Elaborar Procedimiento y Manual de utilización	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir Procedimiento y Manual de utilización	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Procedimiento y Manual de utilización	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Procedimiento y Manual de utilización con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Informe Técnico de Infraestructura y Escalabilidad	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir Informe Técnico	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Informe Técnico de Infraestructura y Sostenibilidad	OTIDG - Jefe		
		Enviar Informe Técnico de Infraestructura y Sostenibilidad con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Políticas de Copia de Seguridad aprobado. Procedimiento y Manual de utilización aprobado. Informe Técnico aprobado.
Registros	Informe técnico.

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.02.02	Registro y/o Actualización de Datos	M.07.02.02.01	Registro y/o actualización de datos geofísicos
		M.07.02.02.02	Registro y/o actualización de datos georeferenciado

2.4.5.6. Registro y/o actualización de datos geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Registro y/o actualización de datos geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos Geofísicos.	Elaborar y remitir formato de registro de datos geofísicos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Formato de registro de datos geofísicos	OTIDG-BNDG
		Recibir y derivar comunicación de área de investigación	OTIDG - Jefe		
		Revisar POI para verificar nuevos proyectos de las áreas de investigación	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Registrar información encontrada o recibida en la página web de la OTIDG-BNDG	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Formato de registro de datos geofísicos aprobado.				
Registros	Datos Geofísicos.				

2.4.5.7. Registro y/o actualización de datos georeferenciado

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Registro y/o actualización de datos georeferenciado				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	No aplica.	Elaborar Carta de Solicitud de Datos Georeferenciados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Carta de solicitud. Carta para subsanación. Carta de remisión	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Aprobar y comunicar Carta con las áreas de investigación	OTIDG - Jefe		
		Recibir y analizar Carta de OTIDG	UO/OL/OD - Personal		
		Enviar información solicitada de manera física y/o digital	UO/OL/OD - Personal		
		Verificar la data recibida de las áreas de investigación	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Carta para subsanación de observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Aprobar y comunicar Carta con las áreas de investigación	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	UO/OL/OD - Personal		
		Generar banco de preguntas sobre la data recibida	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Carta para remitir banco de preguntas sobre data recibida	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Aprobar y comunicar Carta con las áreas de investigación	OTIDG - Jefe		
		Preparar respuestas al banco de preguntas recibido	UO/OL/OD - Personal		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar información solicitada	UO/OL/OD - Personal		
		Generar metadata	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Registrar data en servidor "GEOSERVER"	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Registrar metadata en servidor "GEONETWORK"	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Cosechar datos para el estado peruano	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Carta con las áreas de investigación aprobada. Número de Cartas de solicitud. Número de cartas de remisión.				
Registros	Carta de solicitud. Carta para subsanación. Carta de remisión				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.02.03	Interoperabilidad de datos	M.07.02.03.01	Elaboración y Actualización de las políticas para el acceso a datos vía interoperabilidad
		M.07.02.03.02	Desarrollo y/o actualización de Software para la Interoperabilidad de datos.

2.4.5.8. Elaboración y Actualización de las políticas para el acceso a datos vía interoperabilidad

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración y Actualización de las políticas para el acceso a datos vía interoperabilidad				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Catálogo de datos	Revisar catálogo de datos del periodo anterior de cada área	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Memorándum de solicitud de reuniones. Políticas para acceso a datos vía interoperabilidad.	Alta Dirección
		Verificar cuáles son los datos que pasarán a ser públicos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Coordinar reuniones con los responsables de las áreas del IGP	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Memorándum para realización de reuniones con las áreas del IGP	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Aprobar y comunicar Memorándum a las áreas del IGP	OTIDG - Jefe		
		Recibir y analizar Memorándum	UO/OL/OD - Personal		
		Determinar a personal encargado de validar los datos	UO/OL/OD - Personal		
		Definir políticas y tratamientos de los datos con el encargado de cada área del IGP	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Consolidar toda la información relevada	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar y remitir políticas para acceso a datos vía interoperabilidad general del IGP para revisión	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir Políticas con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elevar Políticas a la Alta Dirección para su implementación como Directiva	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Número de Memorándum de solicitud de reuniones. Memorándum de solicitud de reuniones aprobado.
Registros	Memorándum de solicitud de reuniones. Políticas para acceso a datos vía interoperabilidad.

2.4.5.9. Desarrollo y/o actualización de Software para la Interoperabilidad de datos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Desarrollo y/o actualización de Software para la Interoperabilidad de datos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OTIDG - Jefe		Recibir comunicación de la PCM de la existencia de opciones para uso de software para interoperabilidad	OTIDG - Jefe	Manuales de uso. Certificado o constancia. Reporte Técnico.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Derivar comunicación al Coordinador del BNDG	OTIDG - Jefe		
		Realizar investigación y evaluación del mejor software para el IGP	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Comunicar al Jefe la elección del software	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Responder a la PCM con la elección del software para el IGP	OTIDG - Jefe		
		Descargar e implementar el software	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar la customización del software	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar manuales de uso del nuevo software	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Registrar el nuevo software en el GITLAB	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar carga de los datos históricos en el nuevo software	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Verificar estado de la data	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar y transmitir registros correspondientes	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Verificar información	PCM		
		Emitir certificado o constancia que el IGP se encuentra en interoperabilidad	PCM		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar presentación del nuevo software para el personal del IGP	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar constante monitoreo al software	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Implementar actualización en entorno de testeo	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Implementar actualización en el servidor correspondiente	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Reporte Técnico sobre la actualización	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Certificado o constancia aprobado. Número de reportes técnicos.				
Registros	Manuales de uso. Certificado o constancia. Reporte Técnico.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.02.04	Generación de Reporte de Datos	M.07.02.04.01	Reporte diario de Datos Geofísicos
		M.07.02.04.02	Reporte diferido de Datos Geofísicos
		M.07.02.04.03	Reporte mensual de Datos Geofísicos
		M.07.02.04.04	Reporte trimestral de Datos Georeferenciados

2.4.5.10. Reporte diario de Datos Geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reporte diario de Datos Geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	No aplica.	Evaluar si el proceso ha sido lanzado	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Informe de los datos geofísicos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Desplegar Informe de inicio de proceso	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Establecer parámetros de consulta	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar consulta en el servidor	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Cargar parámetros de consulta	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Identificar estaciones no registradas	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Identificar días con data incompleta	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Identificar días del mes sin data	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Generar Informe de los datos geofísicos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Evaluar el Informe de Datos Geofísicos	OTIDG - Jefe		
		Enviar el Informe a los interesados	OTIDG - Jefe		
		Recibir confirmación de recepción	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Archivar reportes	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Informe de los datos geofísicos aprobado.				
Registros	Datos geofísicos.				

2.4.5.11. Reporte diferido de Datos Geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reporte diferido de Datos Geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OTIDG - Jefe	Solicitud de Datos	Evaluar solicitud de datos recibida	OTIDG - Jefe	Informe de datos pendientes	OTIDG - Jefe
		Enviar respuesta de no entrega de datos vía correo electrónico	OTIDG - Jefe		
		Disponer la atención de la solicitud	OTIDG - Jefe		
		Registrar solicitud para seguimiento	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Verificar disponibilidad de los datos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Verificar credenciales de acceso	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Informar sobre datos pendientes	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Evaluar si procede atención según Informe	OTIDG - Jefe		
		Enviar solicitud de datos al Investigador	OTIDG - Jefe		
		Realizar consulta a Investigador para la entrega de datos	OTIDG - Jefe		
		Disponer entrega de datos	OTIDG - Jefe		
		Preparar datos para entrega	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar medio con datos solicitados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Informe y remitir datos solicitados	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Número de solicitud de datos. Número de Informes de datos pendientes.				
Registros	Solicitud de Datos. Informes de datos pendientes.				

2.4.5.12. Reporte mensual de Datos Geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reporte mensual de Datos Geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos	Reporte generado por el servidor	Revisar reporte generado por el servidor	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos	Informe de conformidad	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Realizar ajustes necesarios	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Generar conformidad al reporte revisado	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Enviar Informe de conformidad a los interesados de los datos geofísicos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Enviar información para actualización	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos		
		Derivar información para procesar actualización	OTIDG - Jefe		
		Actualizar registros pendientes	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Informe de conformidad aprobado. Número de informes de conformidad.				
Registros	Informe de conformidad				

2.4.5.13. Reporte trimestral de Datos Georeferenciados

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reporte trimestral de Datos Georeferenciados				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos.	Realizar el inventario de los datos recibidos en el último trimestre	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Reporte GEOSERVER. Reporte de datos cosechados. Reporte GEONETWORK.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Ejecutar script para la contabilización	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar gráficos estadísticos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar reporte del repositorio "GEOSERVER"	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar reporte de los datos cosechados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar reporte del repositorio "GEONETWORK"	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Adjuntar gráficos estadísticos a los reportes elaborados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir documentación al Jefe para conocimiento	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Número de reportes de GEOSERVER. Número de reportes de datos cosechados. Número de reportes GEONETWORK.				
Registros	Datos del último trimestre. Reportes				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.02.05	Generación del catálogo de datos	M.07.02.05.01	Generación del catálogo anual de datos geofísicos.
		M.07.02.05.02	Generación del catálogo anual de datos georeferenciados.

2.4.5.14. Generación del catálogo anual de datos geofísicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Generación del catálogo anual de datos geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos geofísicos	Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Memorándum de solicitud. Catálogo de Datos Geofísicos. Memorándum de envío.	UO/OL/OD
		Coordinar con los responsables de las UO/OL/OD para que remitan sustento de falta de datos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Memorándum para solicitar sustento	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Aprobar y comunicar Memorándum	OTIDG - Jefe		
		Recibir y analizar el Memorándum	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir información de sustento sobre los datos	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Verificar sustento enviado por las UO/OL/OD	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Catálogo anual de Datos Geofísicos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Adjuntar sustento al Catálogo, de ser necesario	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Memorándum para envío de Catálogo e información de sustento	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir documentación a cada UO/OL/OD	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Catálogo de Datos Geofísicos aprobado. Número de Memorándum de solicitud				
Registros	Memorándum de solicitud. Catálogo de datos.				

2.4.5.15. Generación del catálogo anual de datos georeferenciados

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Generación del catálogo anual de datos georeferenciados				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos.	Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Memorándum de solicitud. Reporte. Catálogo de Datos Georeferenciados. Memorándum.	UO/OL/OD
		Conciliar cantidad de datos con la metadata	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Coordinar con los responsables de las UO/OL/OD para que remitan sustento de falta de datos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Memorándum para solicitar sustento	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Aprobar y comunicar Memorándum	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir y analizar el Memorandum	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir información de sustento sobre los datos	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Realizar carga de data en los servidores del IGP	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar carga de data en los servidores de la PCM	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Generar reporte del software de la PCM	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Catálogo anual de Datos Georeferenciados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Adjuntar sustento y reporte del software de la PCM al Catálogo, de ser necesario	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Memorándum para envío de Catálogo e información adjunta	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir documentación a cada UO/OL/OD	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Catálogo de datos Georeferenciados aprobado. Número de Memorándums de Solicitud.				
Registros	Memorándum de solicitud. Reporte. Catálogo de Datos Georeferenciados. Memorándum. Datos Obtenidos.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.03.01	Monitoreo del copiado de datos automatizado de las estaciones sísmicas al BNDG	M.07.03.01.01	Administración de Software para el monitoreo del copiado de datos.

2.4.5.16. Administración de Software para el monitoreo del copiado de datos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de Software para el monitoreo del copiado de datos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos geofísicos	Verificar diariamente las estaciones sísmicas que reciben datos en tiempo real	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Memorándum de solicitud.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Comunicar a Redes Geofísicas la situación presentada y solicitar sustento	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar correo electrónico con copia al Jefe de OTIDG	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Memorándum para solicitar sustento de falta de datos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Aprobar y remitir Memorándum a Redes Geofísicas	OTIDG - Jefe		
		Recibir información sustentatoria de Redes Geofísicas	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la carga de datos en los distintos servidores	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Recolectar información para posterior uso	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Memorándum de solicitud aprobado. Número de Memorándums de solicitud				
Registros	Memorándum de solicitud				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.03.02	Monitoreo de la operatividad de los servidores	M.07.03.02.01	Administración de Software para la el monitoreo de los servidores.

2.4.5.17. Administración de Software para la el monitoreo de los servidores

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de Software para la el monitoreo de los servidores				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Software de Monitoreo de Servidores	Verificar diariamente el estado de todos los servidores del IGP	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Inconvenientes del servidor	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Revisar físicamente el servidor que presenta inconvenientes	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Comunicar al Jefe la modificación a realizar	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Apagar el servidor	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar modificación necesaria	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Prender nuevamente el servidor	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar correo electrónico indicando que todo está en orden	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Estado de todos los servidores del IGP.				
Registros	Software de Monitoreo de Servidores. Reporte de los Servidores.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.04.02	Consulta de Datos	M.07.04.02.01	Consulta interna Diferida de Datos
		M.07.04.02.02	Consulta on-line de Datos

2.4.5.18. Consulta interna Diferida de Datos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Consulta interna Diferida de Datos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OTIDG - Jefe	Solicitud de Datos	Evaluar Solicitud de Datos recibida	OTIDG - Jefe	Informe de datos No disponibles	OTIDG - Jefe
		Elaborar respuesta por No procedencia	OTIDG - Jefe		
		Enviar respuesta vía correo electrónico	OTIDG - Jefe		
		Disponer la atención de la Solicitud	OTIDG - Jefe		
		Registrar Solicitud para dar seguimiento	OTIDG - Asistente de Base de Datos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Verificar disponibilidad de los datos	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos		
		Preparar datos para entrega	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos		
		Informar sobre datos No disponibles	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos		
		Remitir información consolidada	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos		
		Preparar documentación para respuesta	OTIDG - Asistente de Base de Datos		
		Aprobar documentación	OTIDG - Jefe		
		Enviar respuesta a Solicitud de datos	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Número de Informes de datos no disponible. Número de solicitudes de datos.				
Registros	Solicitud de Datos				

2.4.5.19. Consulta on-line de Datos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Consulta on-line de Datos Geofísicos				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Registros. Datos.	Esperar periodo de inactividad programada	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Datos geofísicos. Credenciales.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Seleccionar registros según parámetro	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Mostrar datos disponibles	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Cargar datos para envío	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Solicitar credenciales de acceso	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Validar credenciales de acceso	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Habilitar opción de descarga	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir mensaje de no validación	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Número de registros geofísicos.				
Registros	Registros				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
M.07.04.03	Gestionar la entrega de Datos.	M.07.04.03.01	Gestionar la entrega de Datos en tiempo real
		M.07.04.03.02	Gestionar la entrega de Datos en tiempo diferido

2.4.5.20. Gestionar la entrega de Datos en tiempo real

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestionar la entrega de Datos en tiempo real				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Solicitud de acceso	Analizar Solicitud de acceso	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Respuesta a la solicitud de acceso. Solicitud para actualización de data.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
		Enviar respuesta a Solicitud de acceso	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Evaluar consulta recibida	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar respuesta a consultas	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Evaluar solicitud para actualización de data	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar data solicitada	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Número de solicitudes de acceso. Número de solicitud de actualizaciones de data				
Registros	Solicitud de acceso				

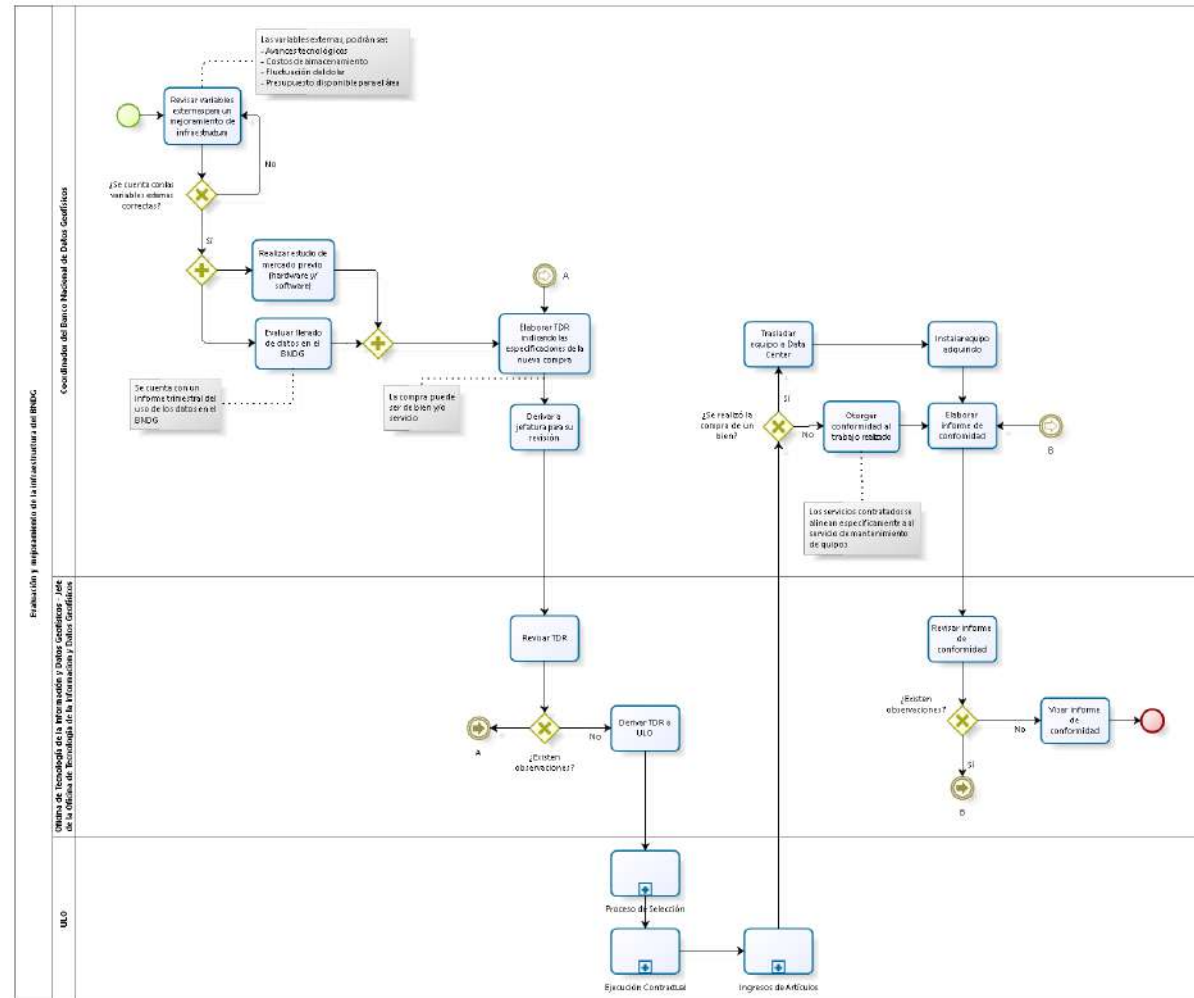
2.4.5.21. Gestionar la entrega de Datos en tiempo diferido

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestionar la entrega de Datos en tiempo diferido				
Alcance	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Solicitud de usuario (área de investigación o externo del IGP)	Recibir solicitud de usuario (área de investigación o externo del IGP)	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Carta de entrega de datos. Certificado de entrega de datos.	OTIDG - Jefe
		Validar al usuario solicitante	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Consultar fechas de los datos solicitados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Encontrar datos solicitados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Entregar datos solicitados en disco duro externo	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Solicitar permiso al investigador propietario de los datos solicitados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Preparar datos solicitados	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

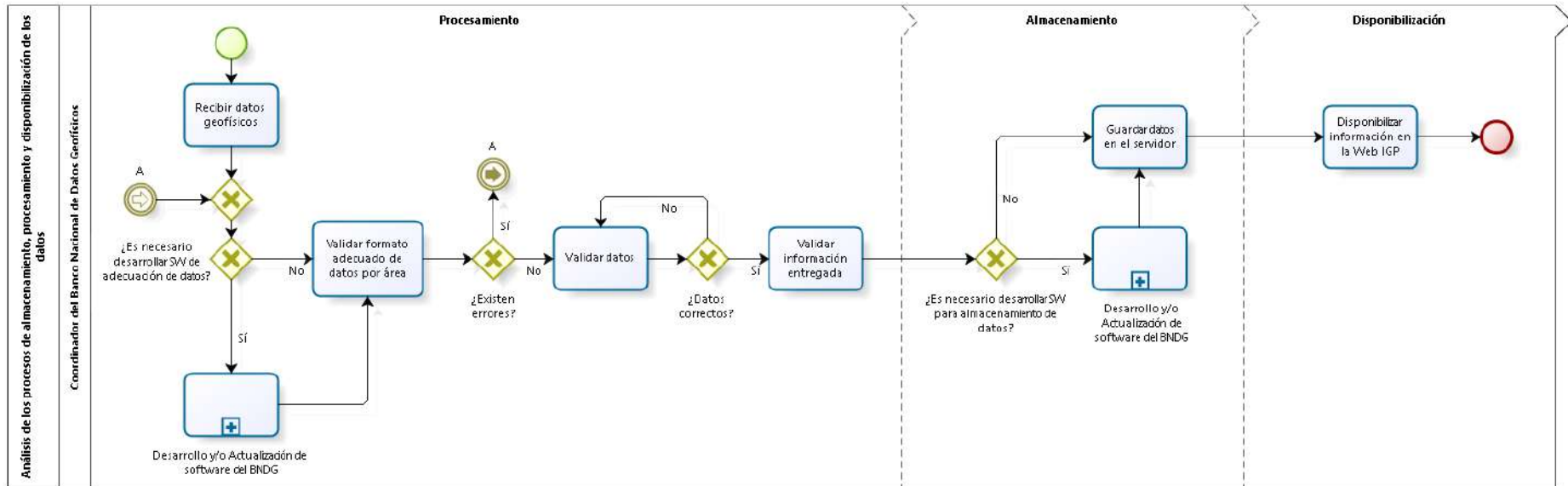
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Carta de entrega de datos	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Entregar datos en disco duro externo	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Enviar correo electrónico con copia al Jefe de OTIDG	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Recibir disco duro externo prestado	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Recibir Carta del usuario externo con solicitud de datos	OTIDG - Jefe		
		Remitir Carta al investigador propietario de los datos solicitados	OTIDG - Jefe		
		Comunicar al usuario externo la decisión del propietario	OTIDG - Jefe		
		Comunicar la capacidad de los datos para que presente un dispositivo de almacenamiento	OTIDG - Jefe		
		Elaborar certificado de entrega de datos	OTIDG - Jefe		
		Entregar certificado y datos solicitados al usuario	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Número de Certificado de entrega de datos. Carta de entrega de datos aprobado.				
Registros	Carta de entrega de datos. Certificado de entrega de datos.				

2.4.6. Flujogramas

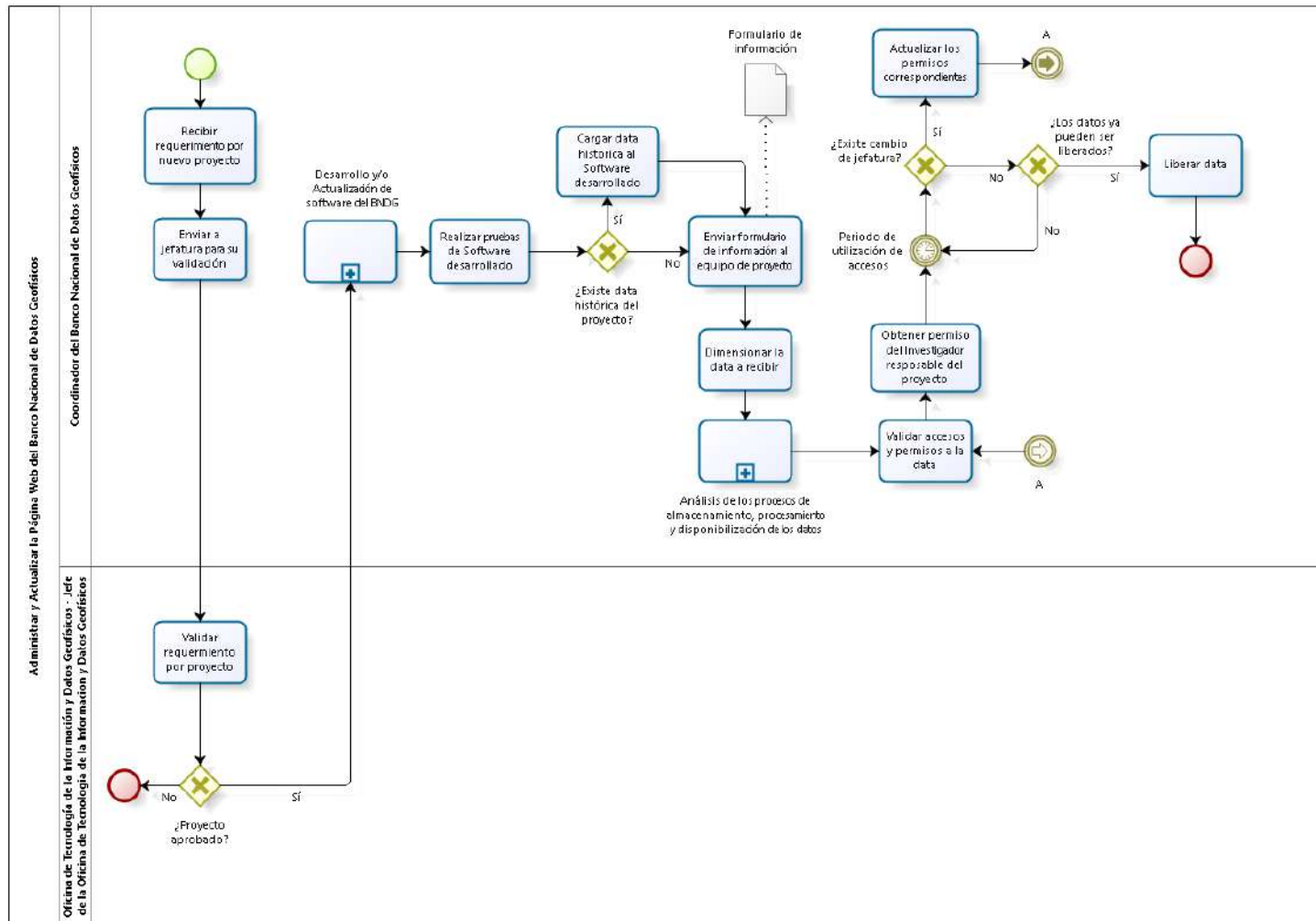
2.4.6.1. Evaluación y mejoramiento de la infraestructura del BNDG



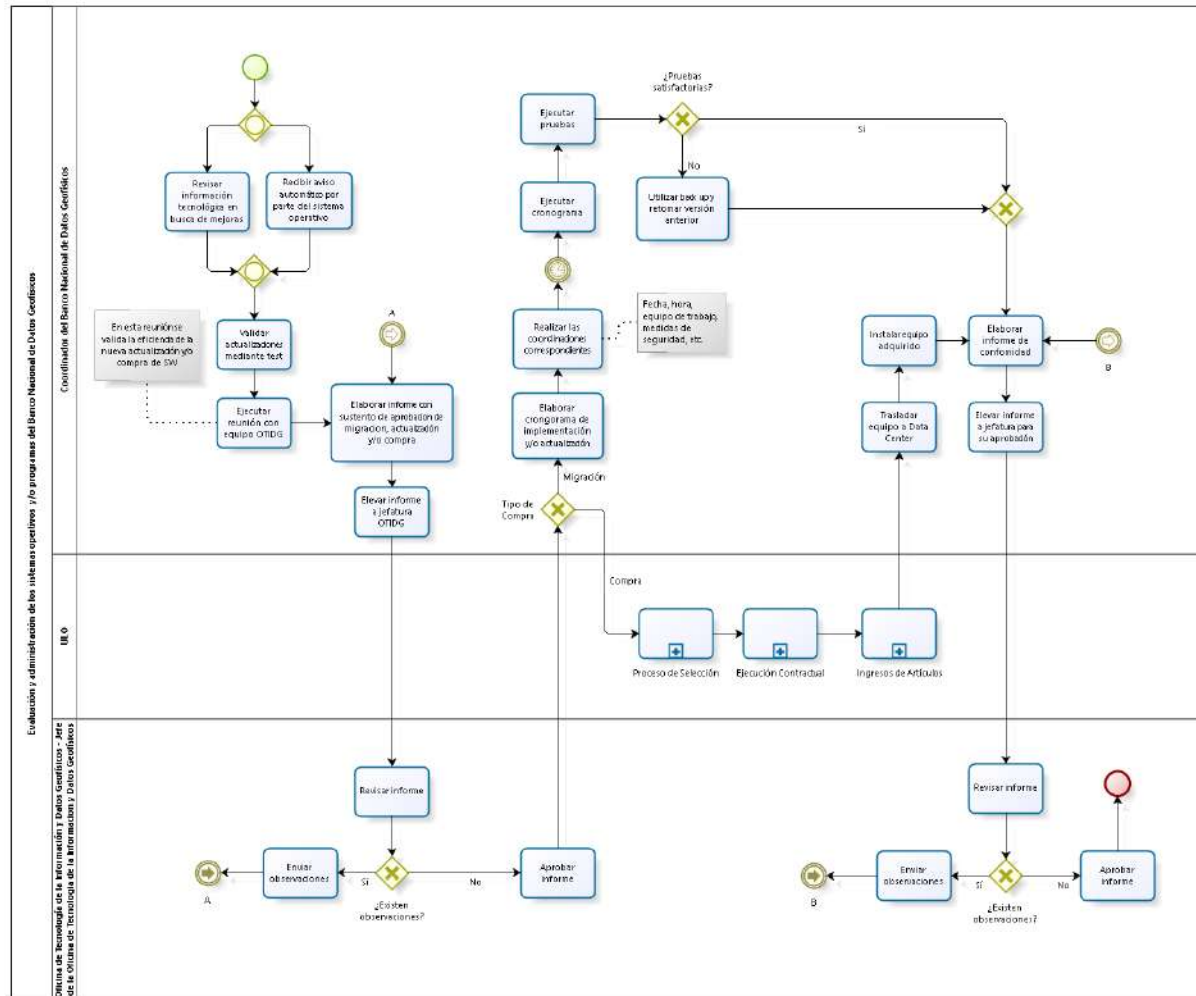
2.4.6.2. Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos



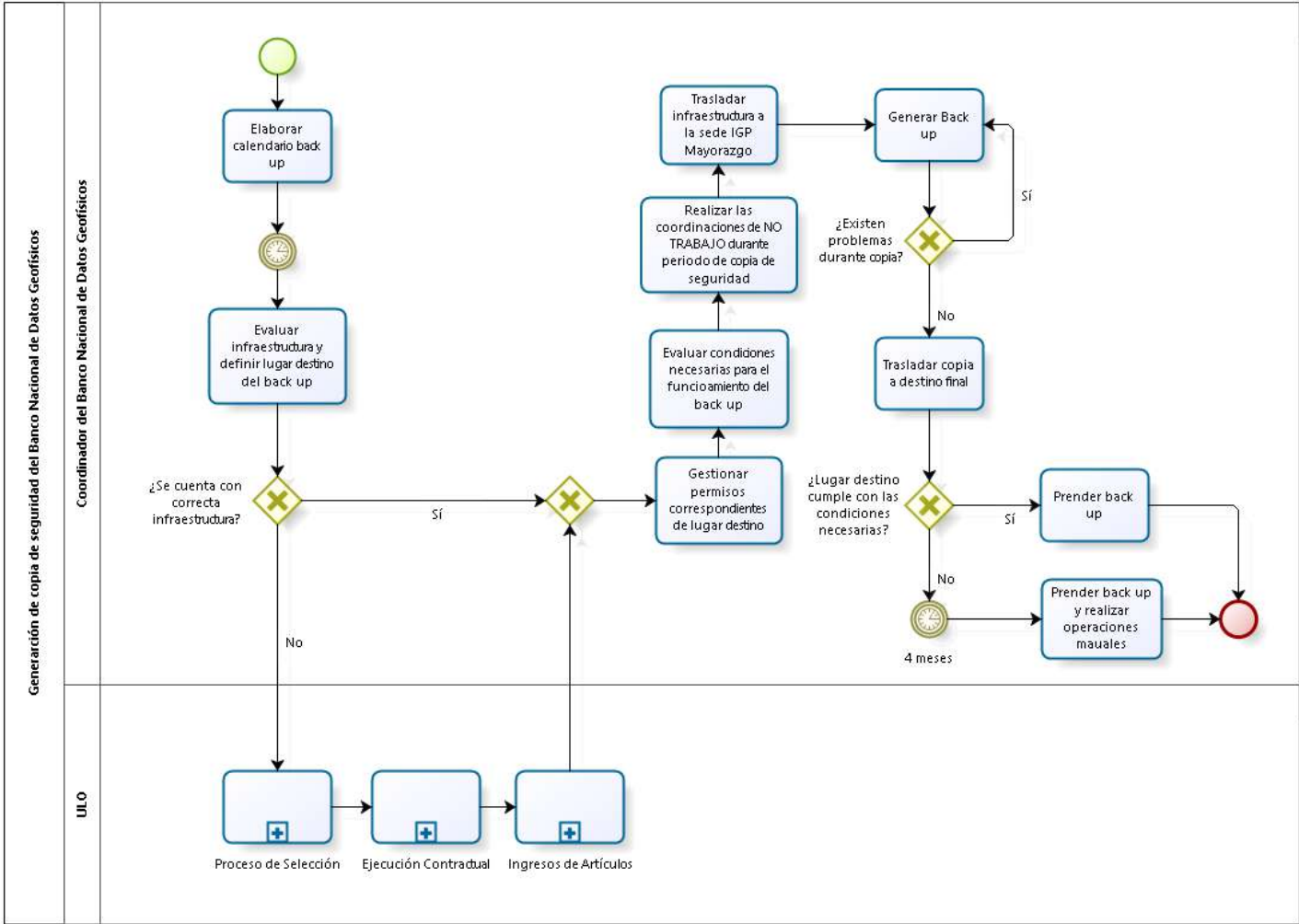
2.4.6.3. Administrar y Actualizar la Página Web del Banco Nacional de Datos Geofísicos



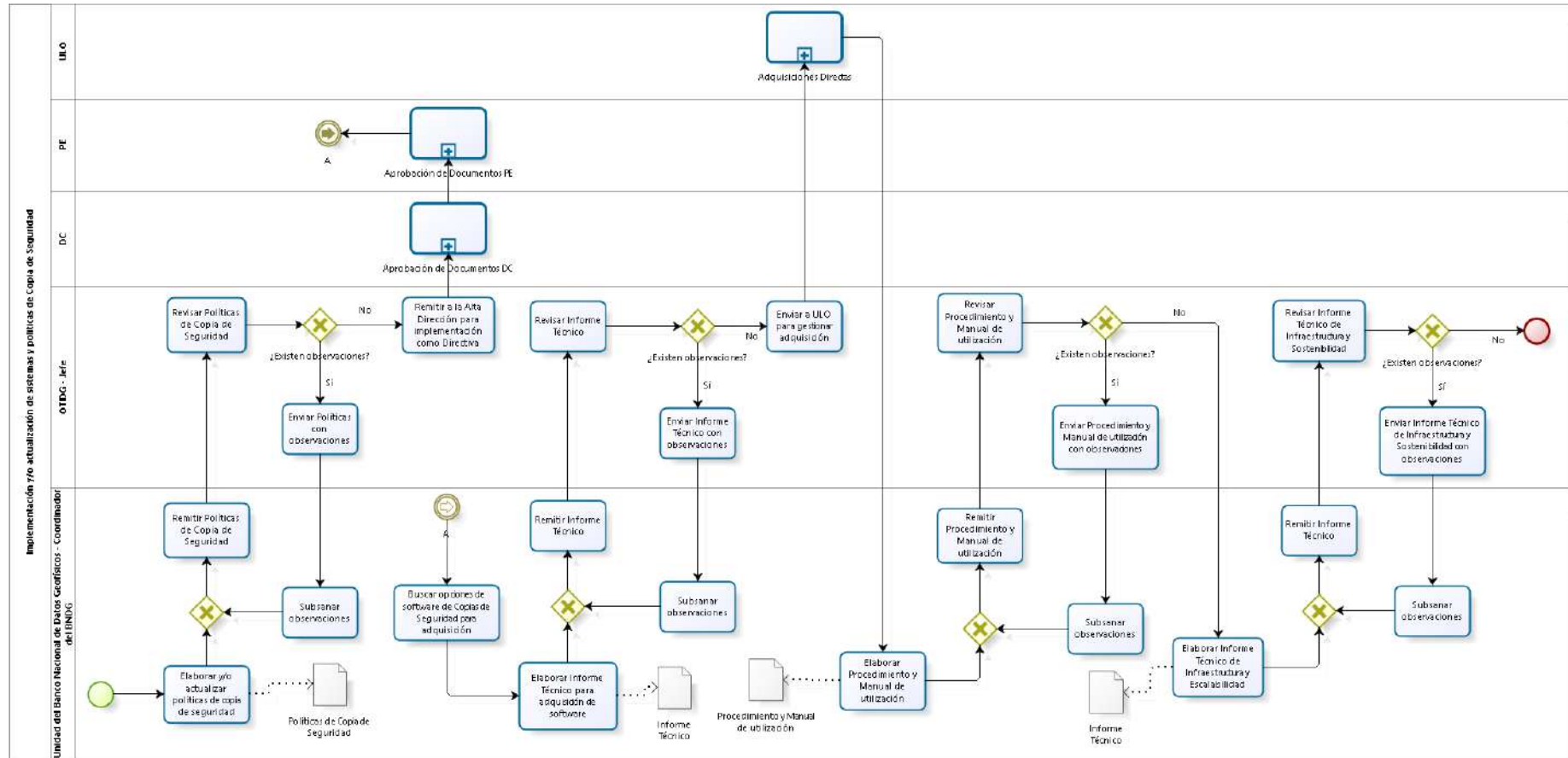
2.4.6.4. Evaluación y administración de los sistemas operativos y/o programas del Banco Nacional de Datos Geofísicos



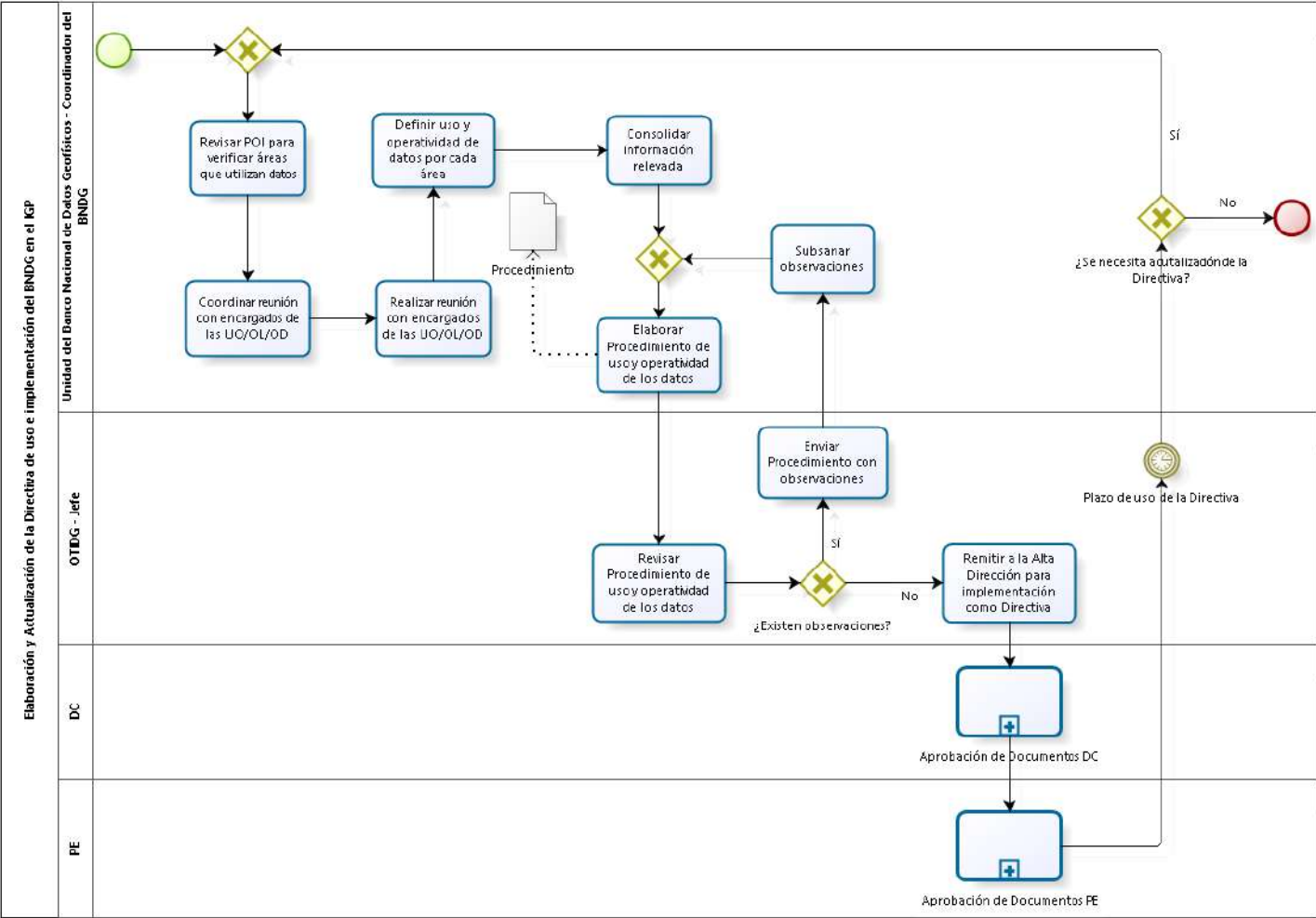
2.4.6.5. Generación de copia de seguridad del Banco Nacional de Datos Geofísicos



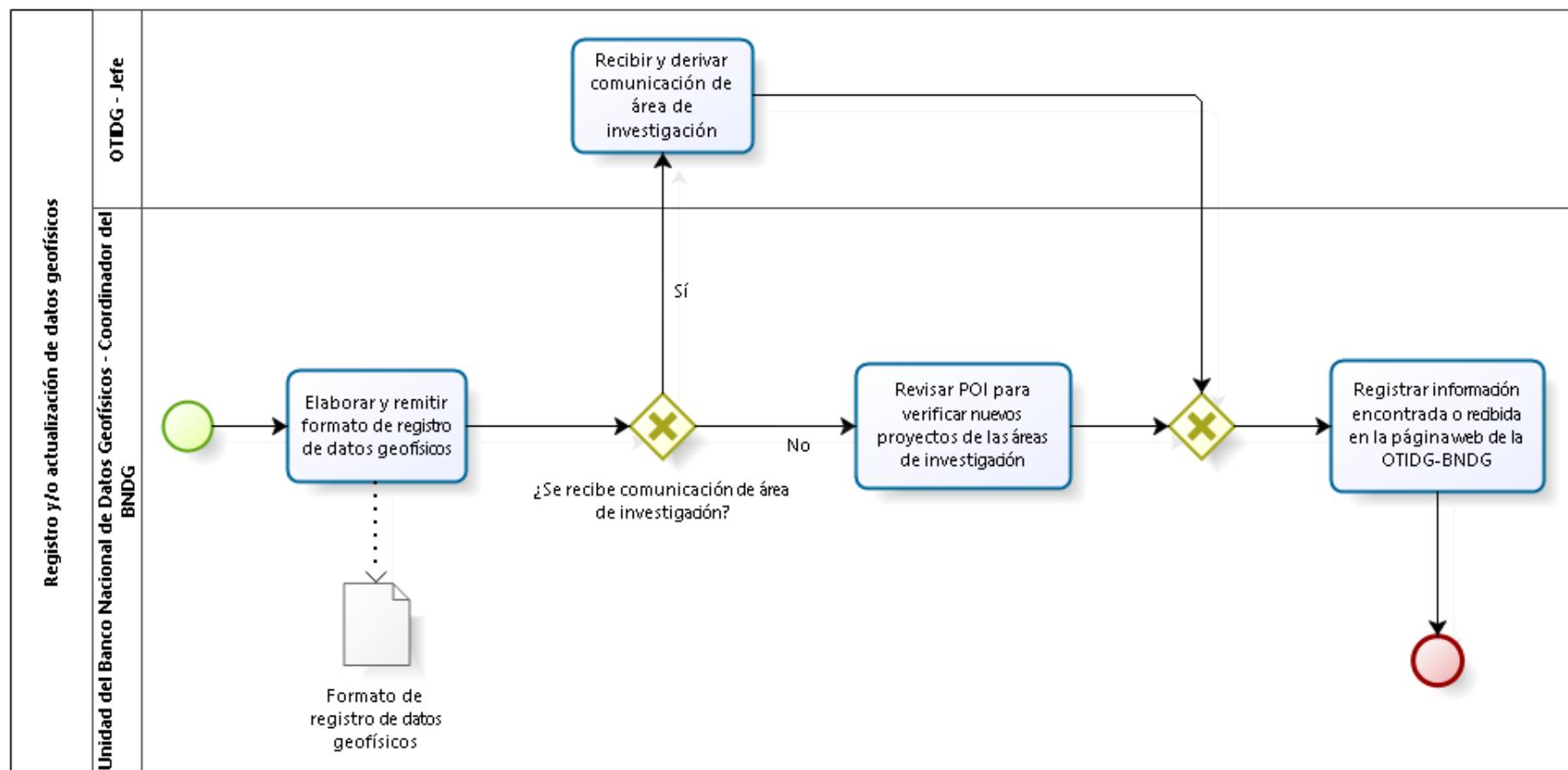
2.4.6.6. Implementación y/o actualización de sistemas y políticas de Copia de Seguridad



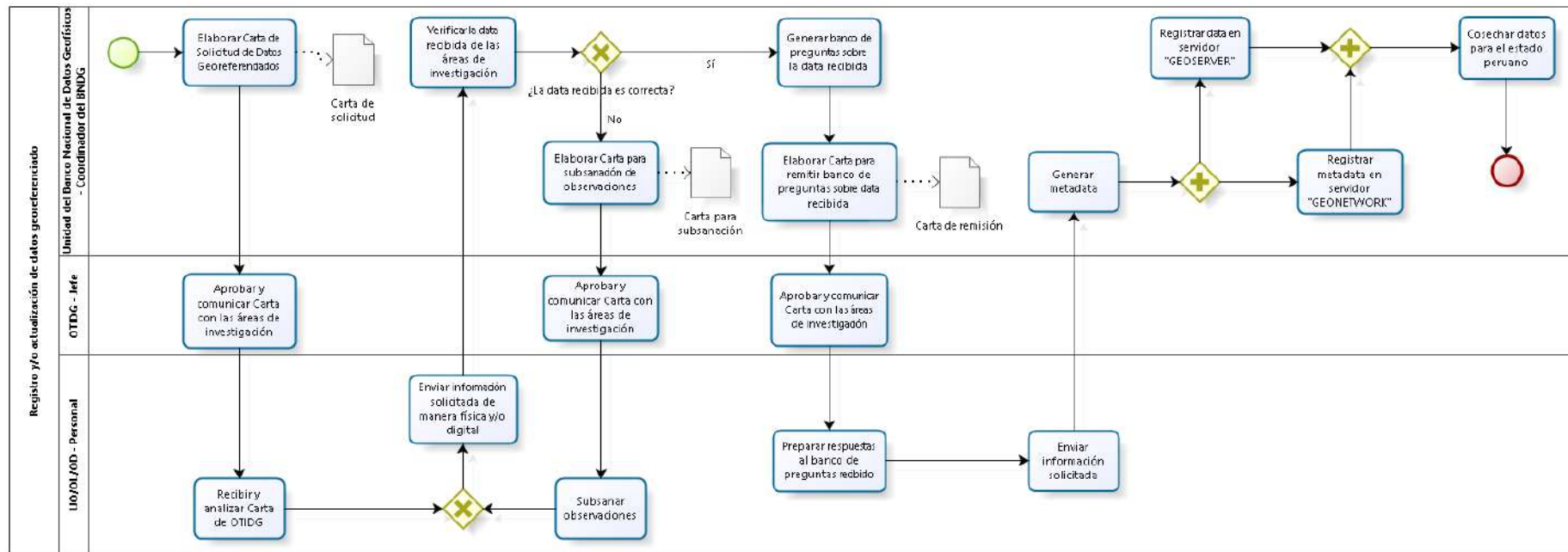
2.4.6.7. Elaboración y Actualización de la Directiva de uso e implementación del BNDG en el IGP



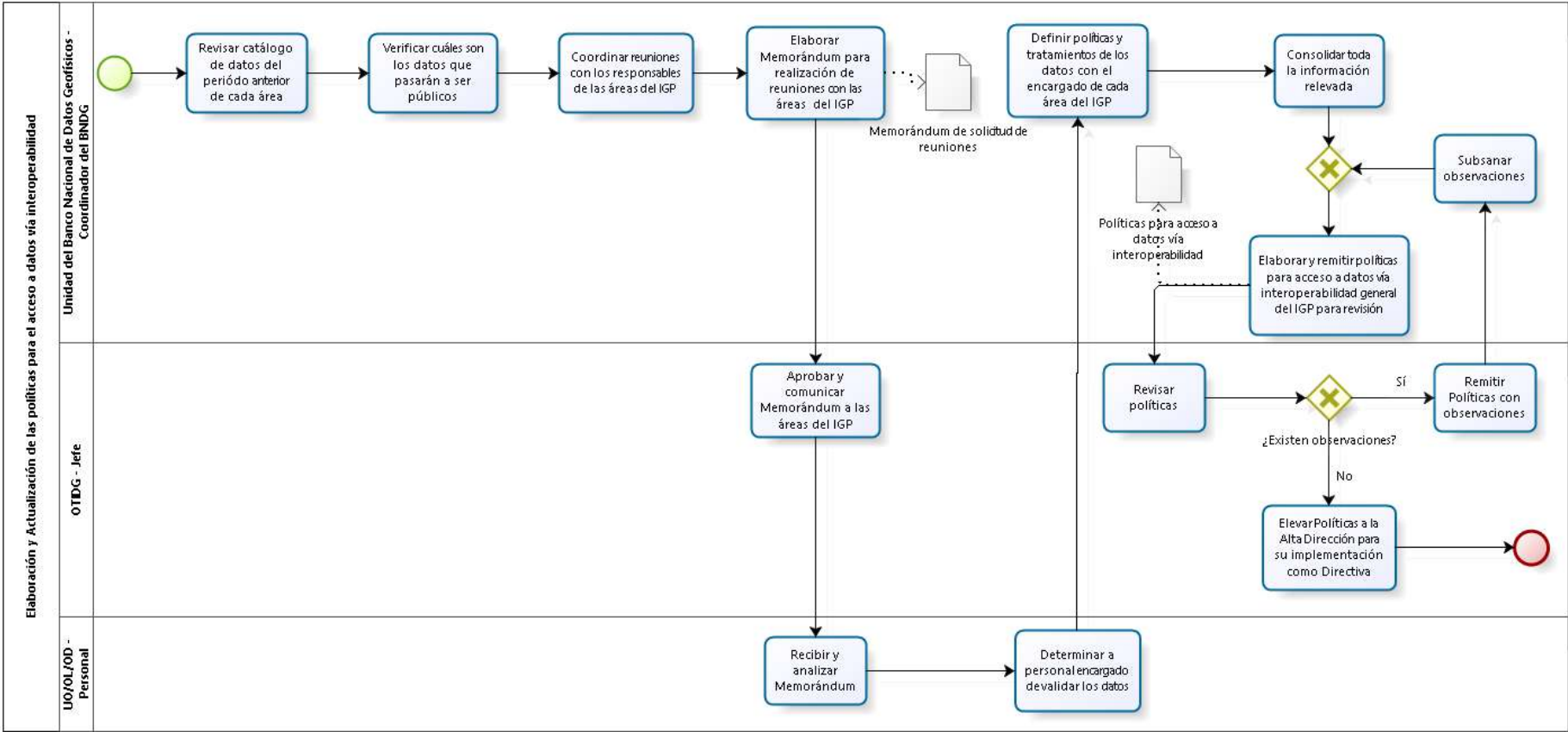
2.4.6.8. Registro y/o actualización de datos geofísicos



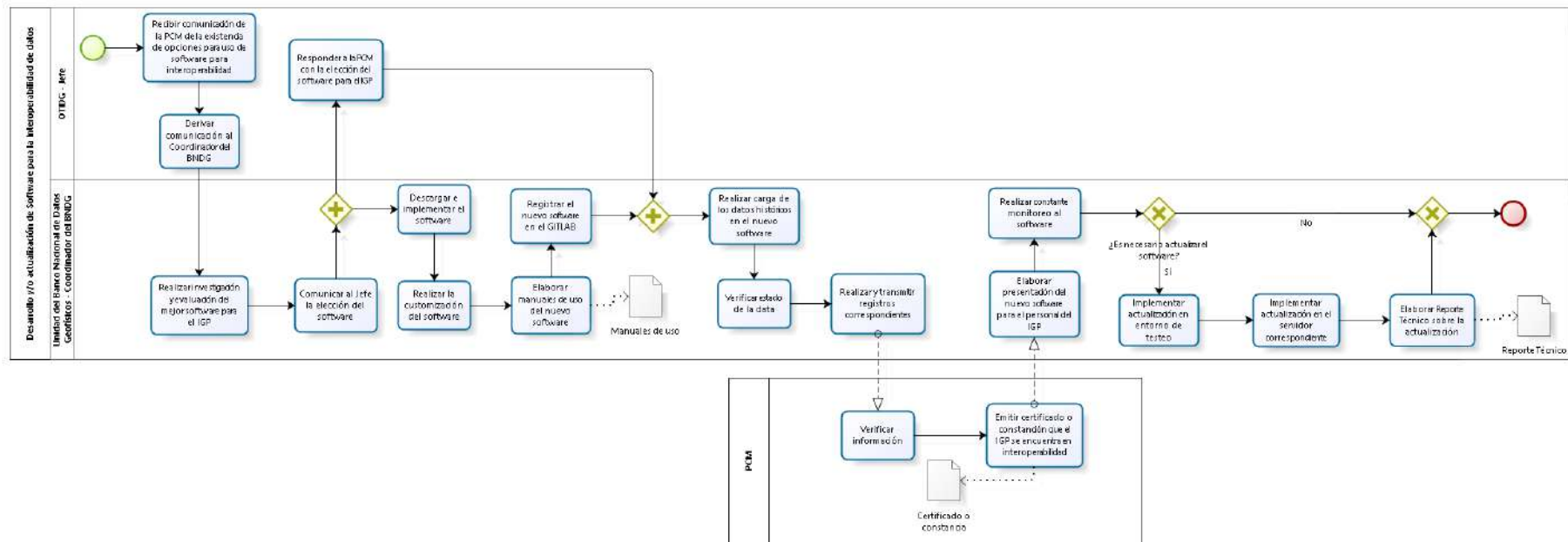
2.4.6.9. Registro y/o actualización de datos georeferenciado



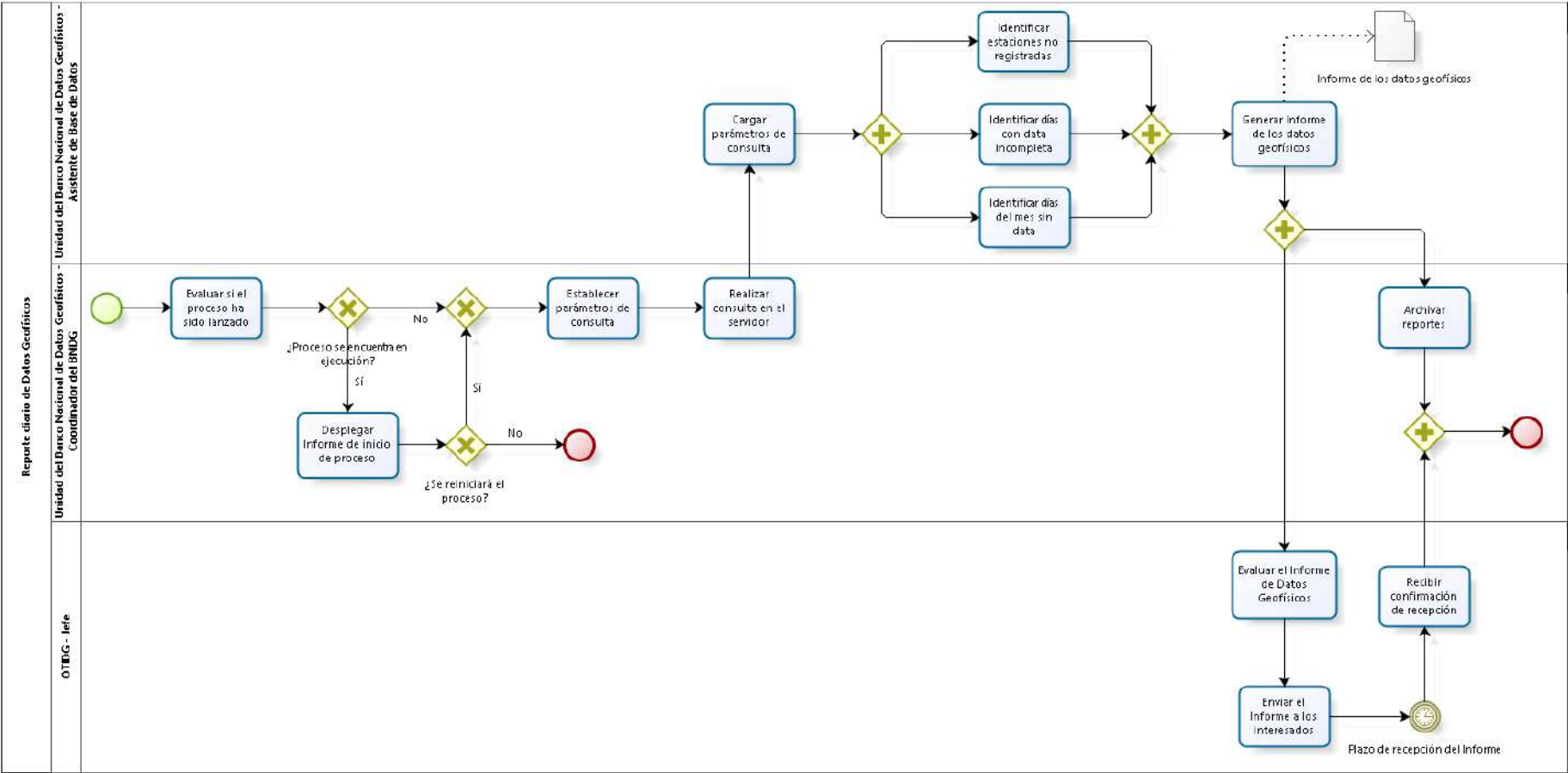
2.4.6.10. Elaboración y Actualización de las políticas para el acceso a datos vía interoperabilidad



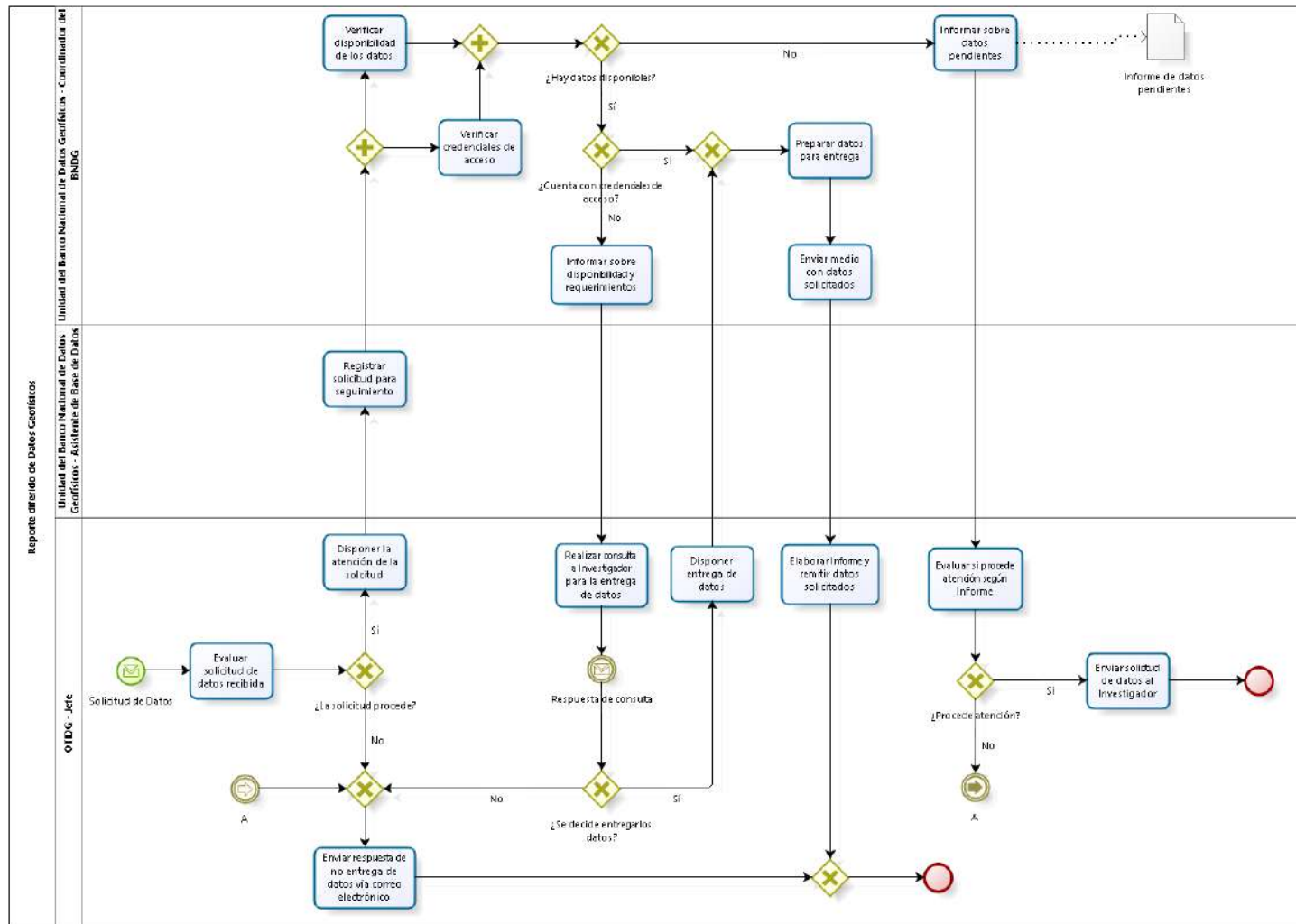
2.4.6.11. Desarrollo y/o actualización de Software para la Interoperabilidad de datos



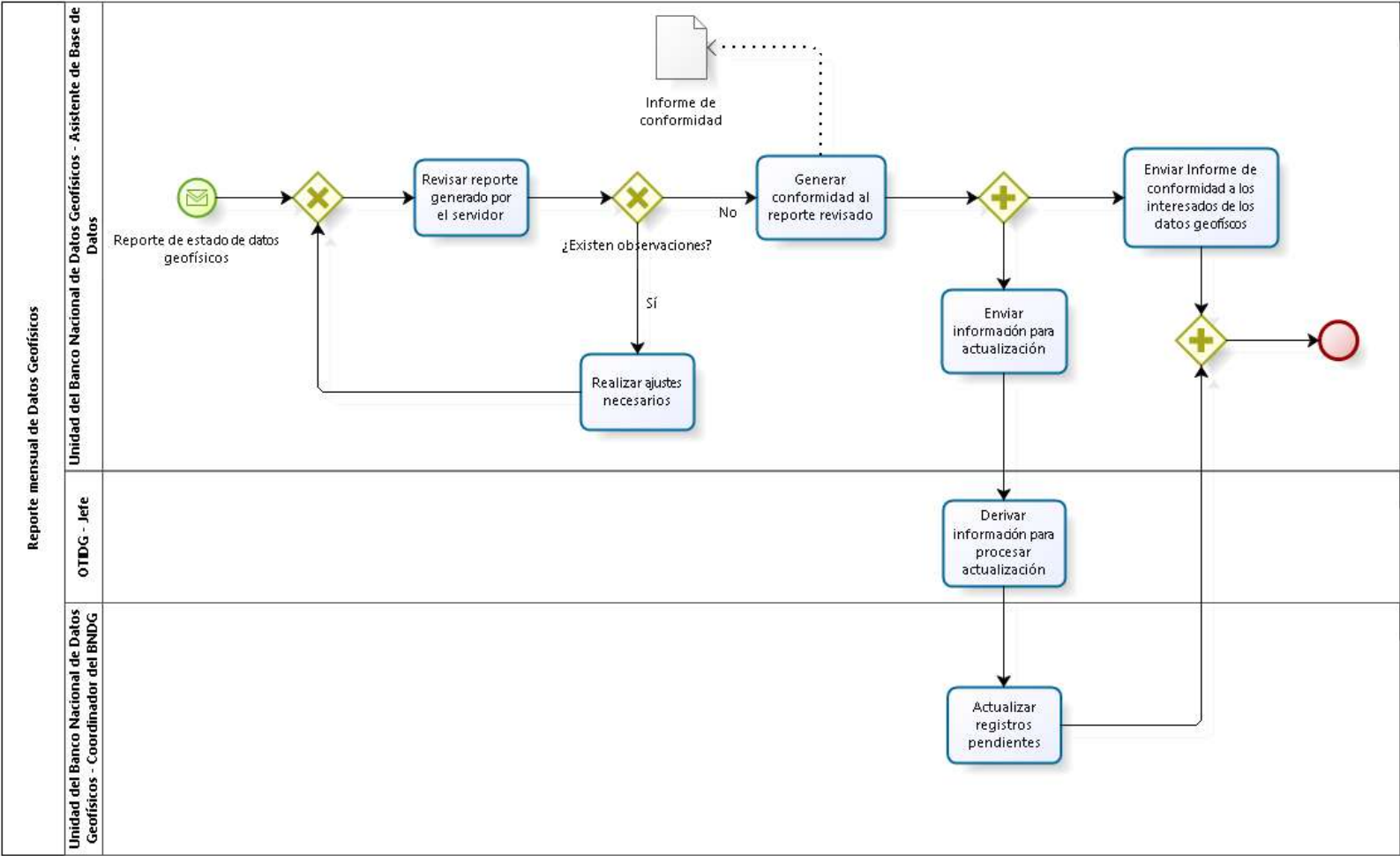
2.4.6.12. Reporte diario de Datos Geofísicos



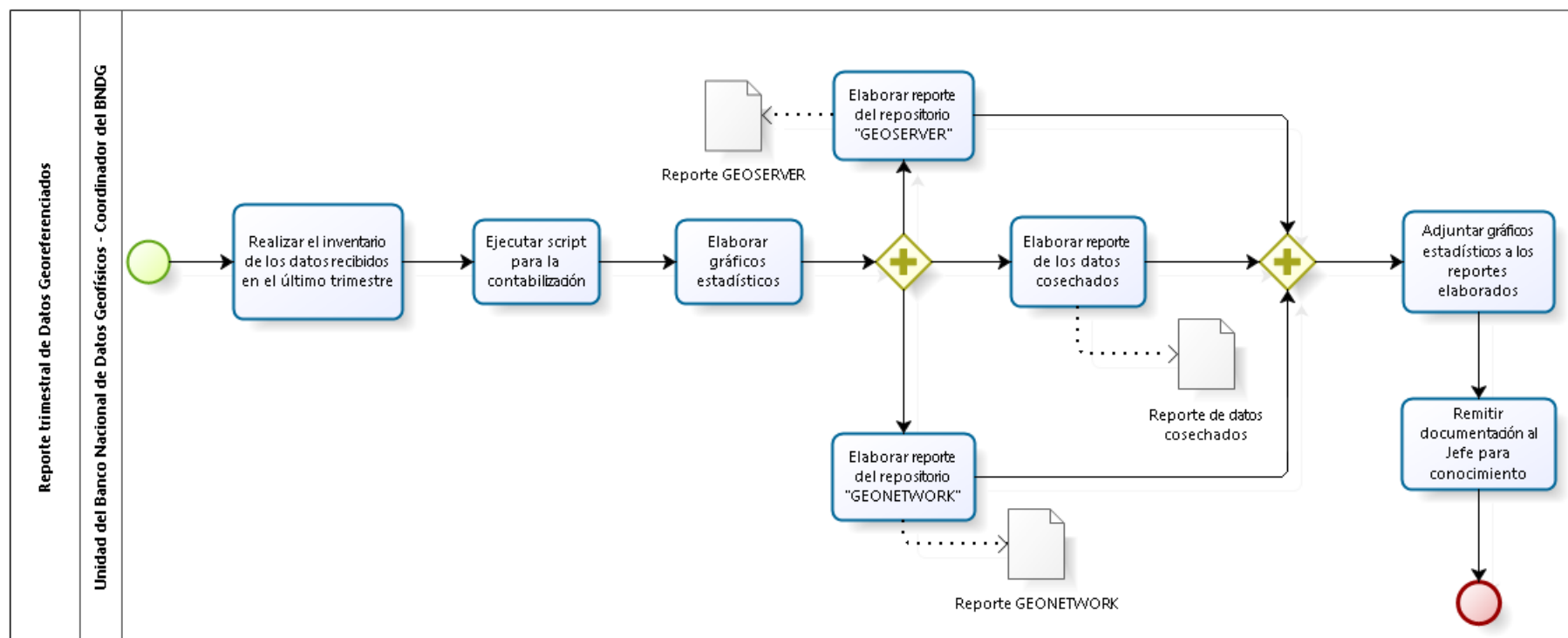
2.4.6.13. Reporte diferido de Datos Geofísicos



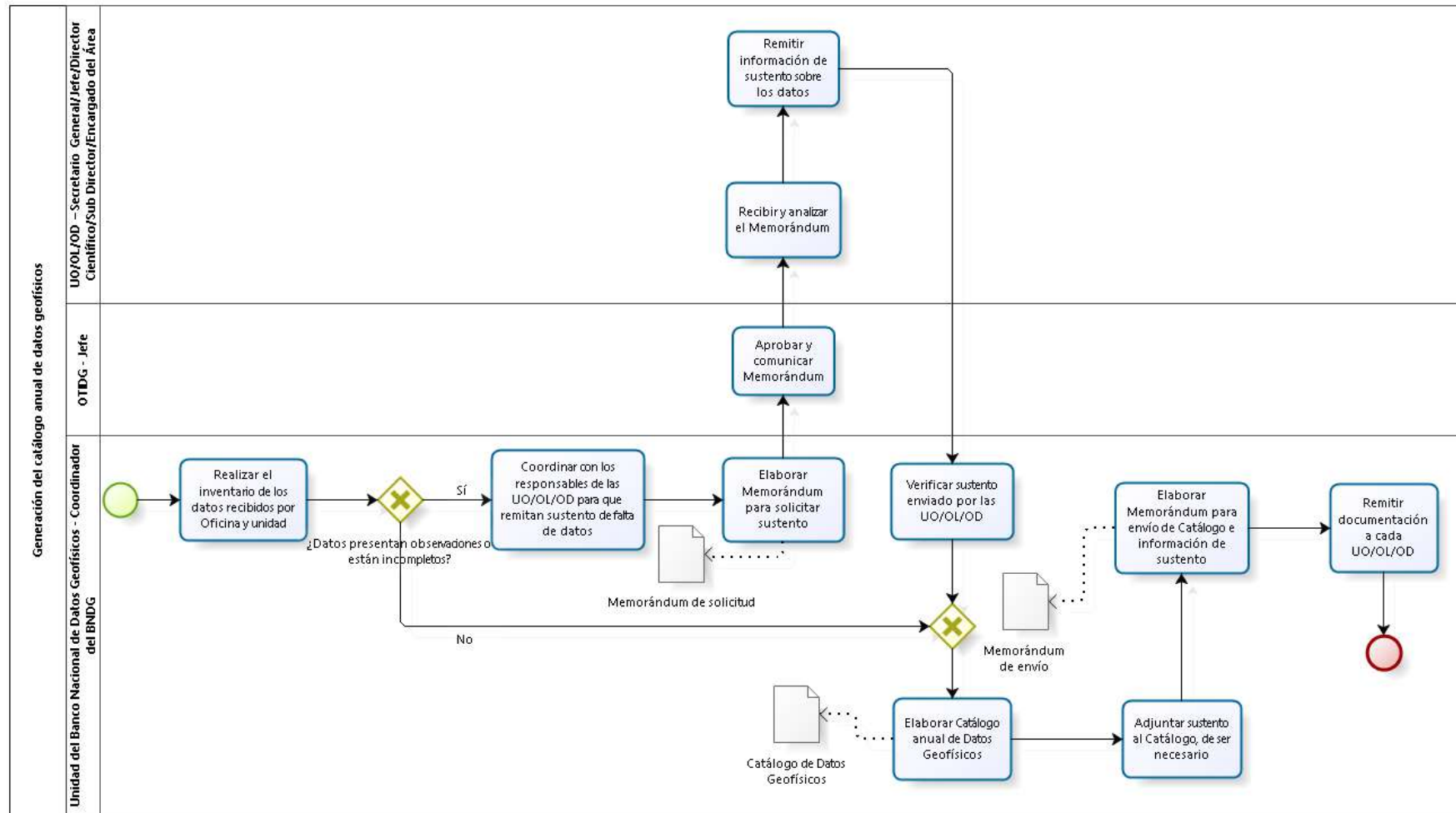
2.4.6.14. Reporte mensual de Datos Geofísicos



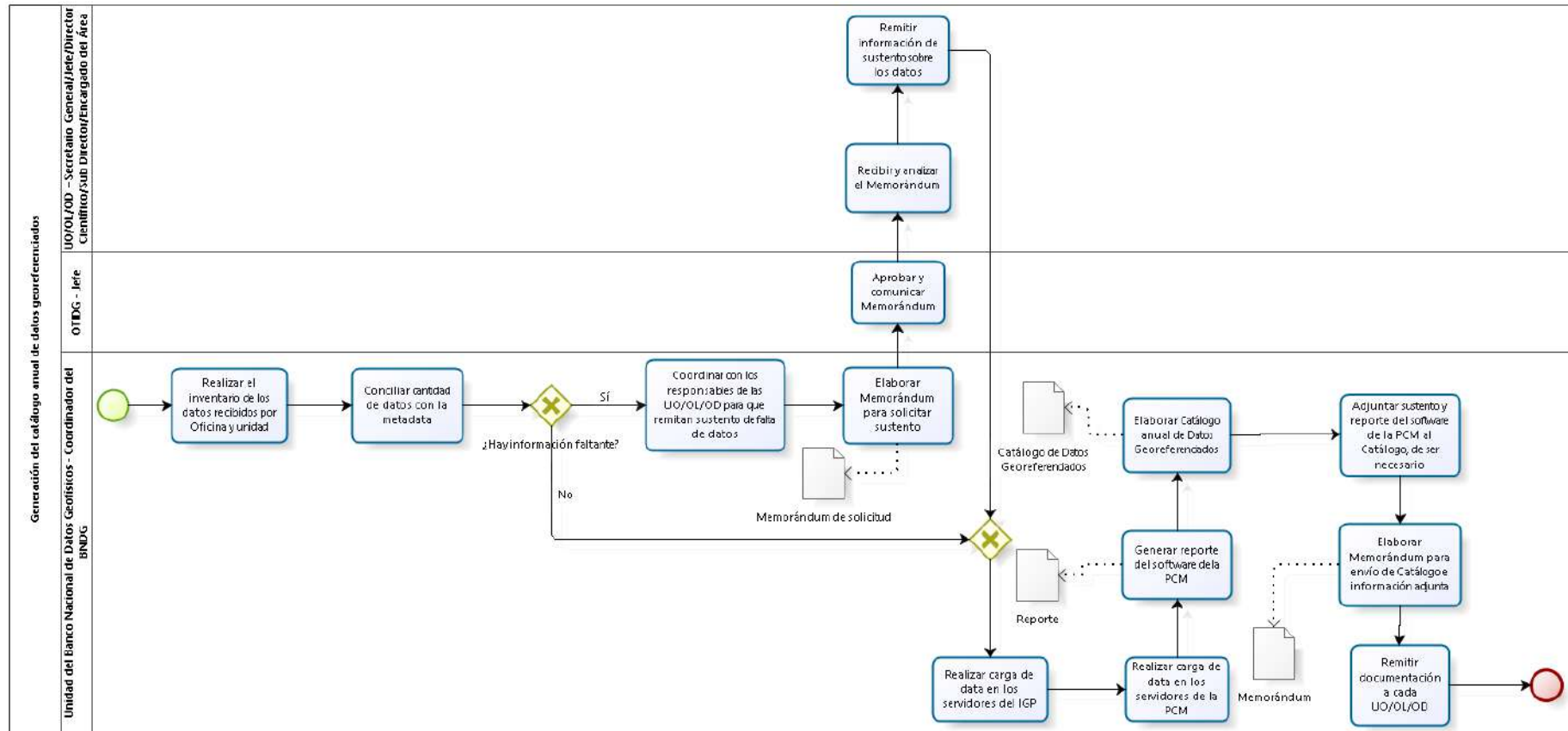
2.4.6.15. Reporte trimestral de Datos Georeferenciados



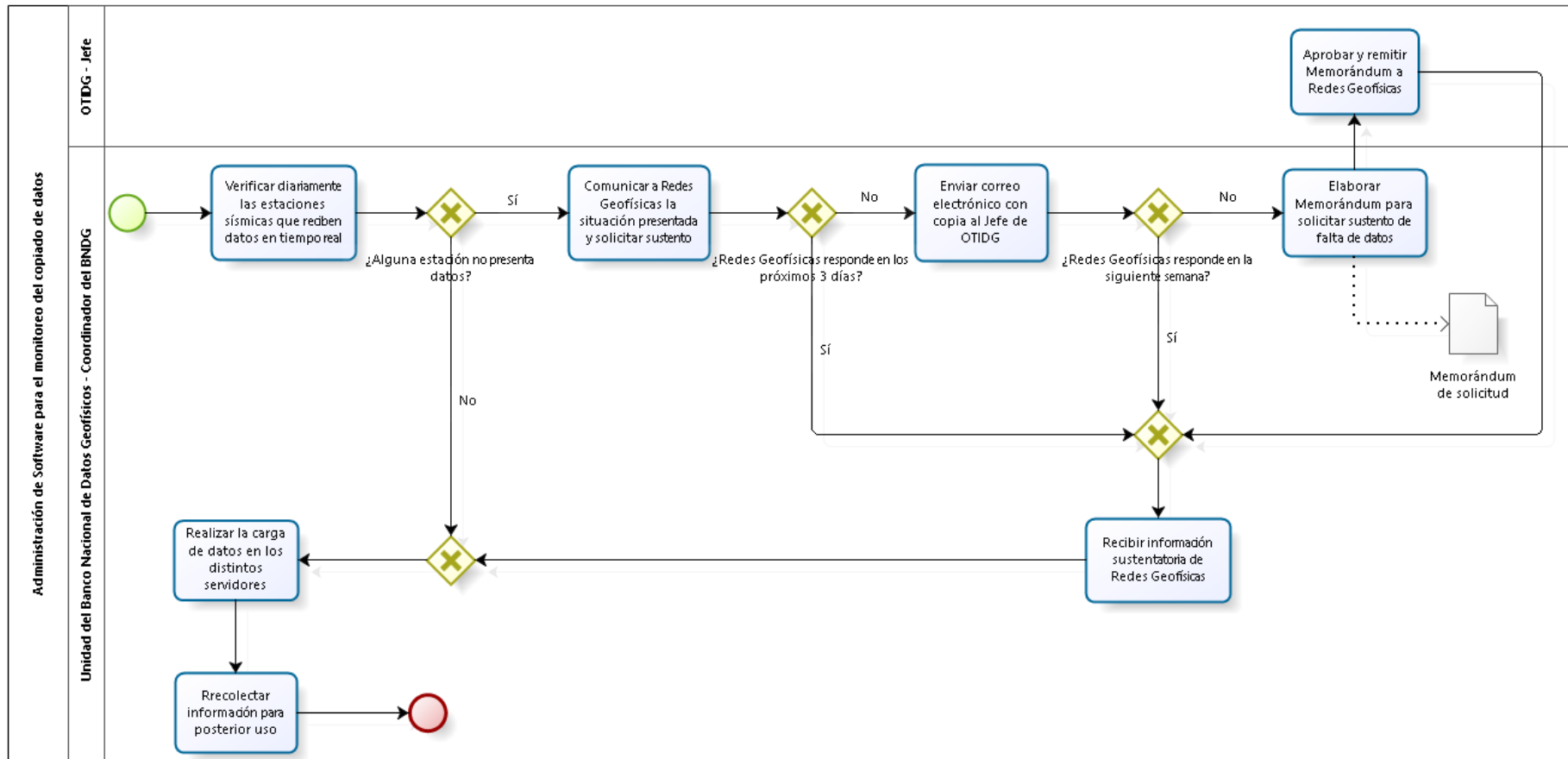
2.4.6.16. Generación del catálogo anual de datos geofísicos



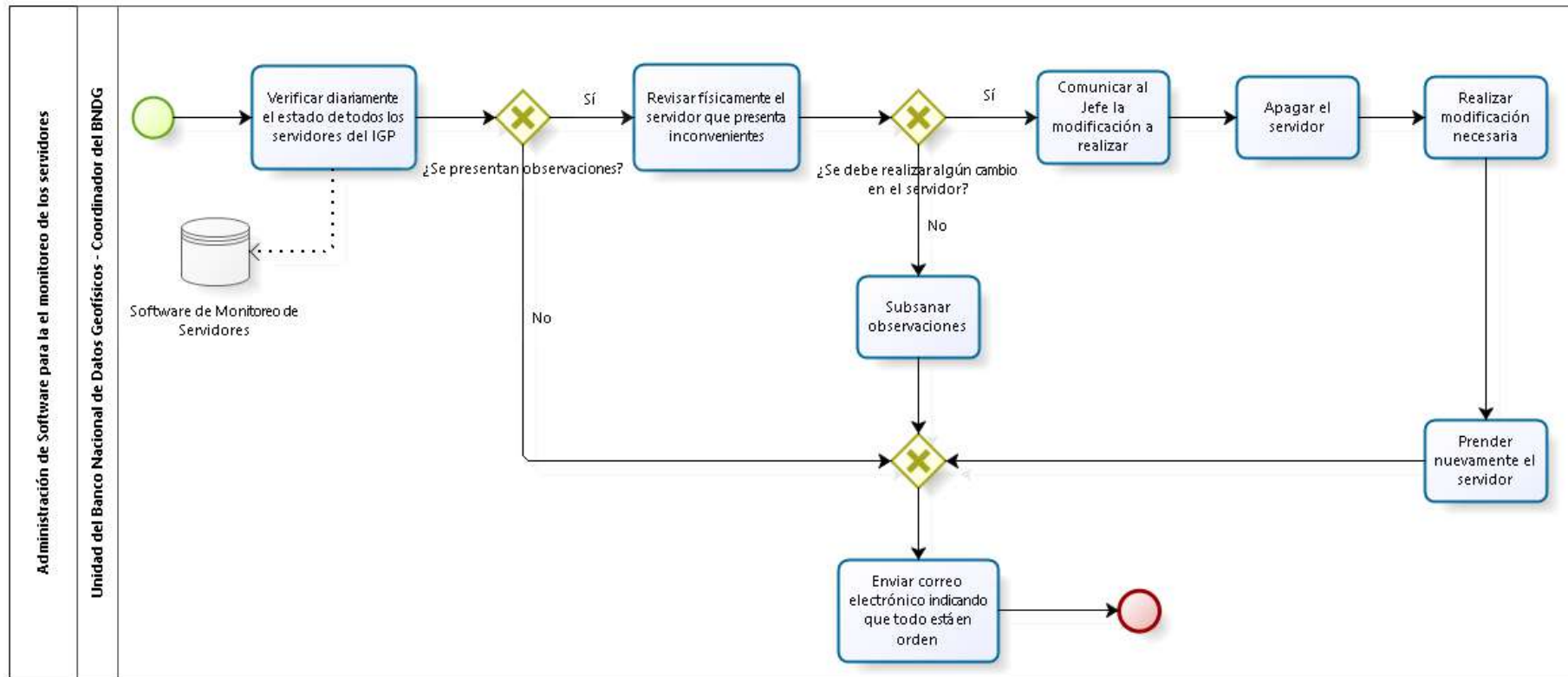
2.4.6.17. Generación del catálogo anual de datos georeferenciados



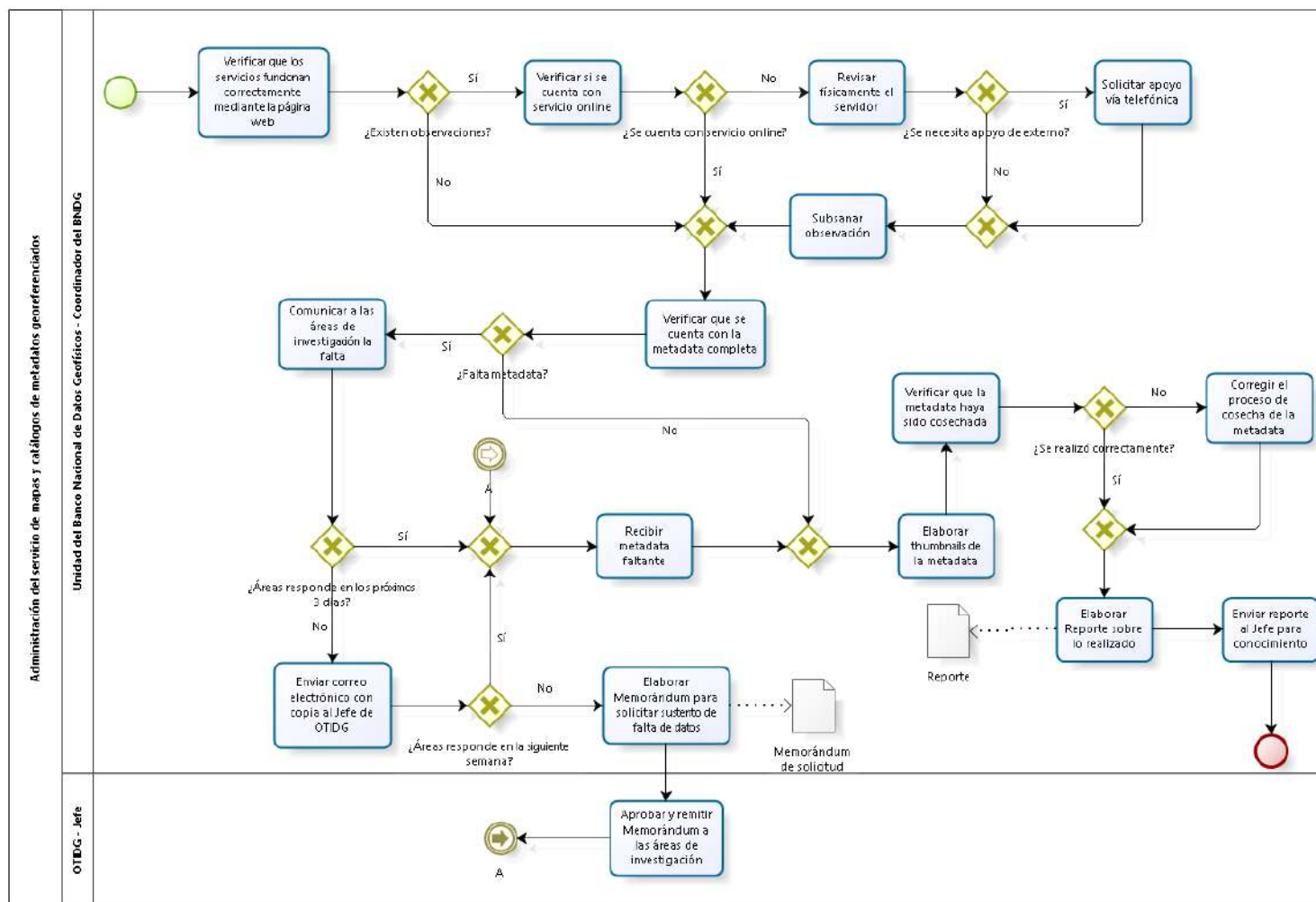
2.4.6.18. Administración de Software para el monitoreo del copiado de datos



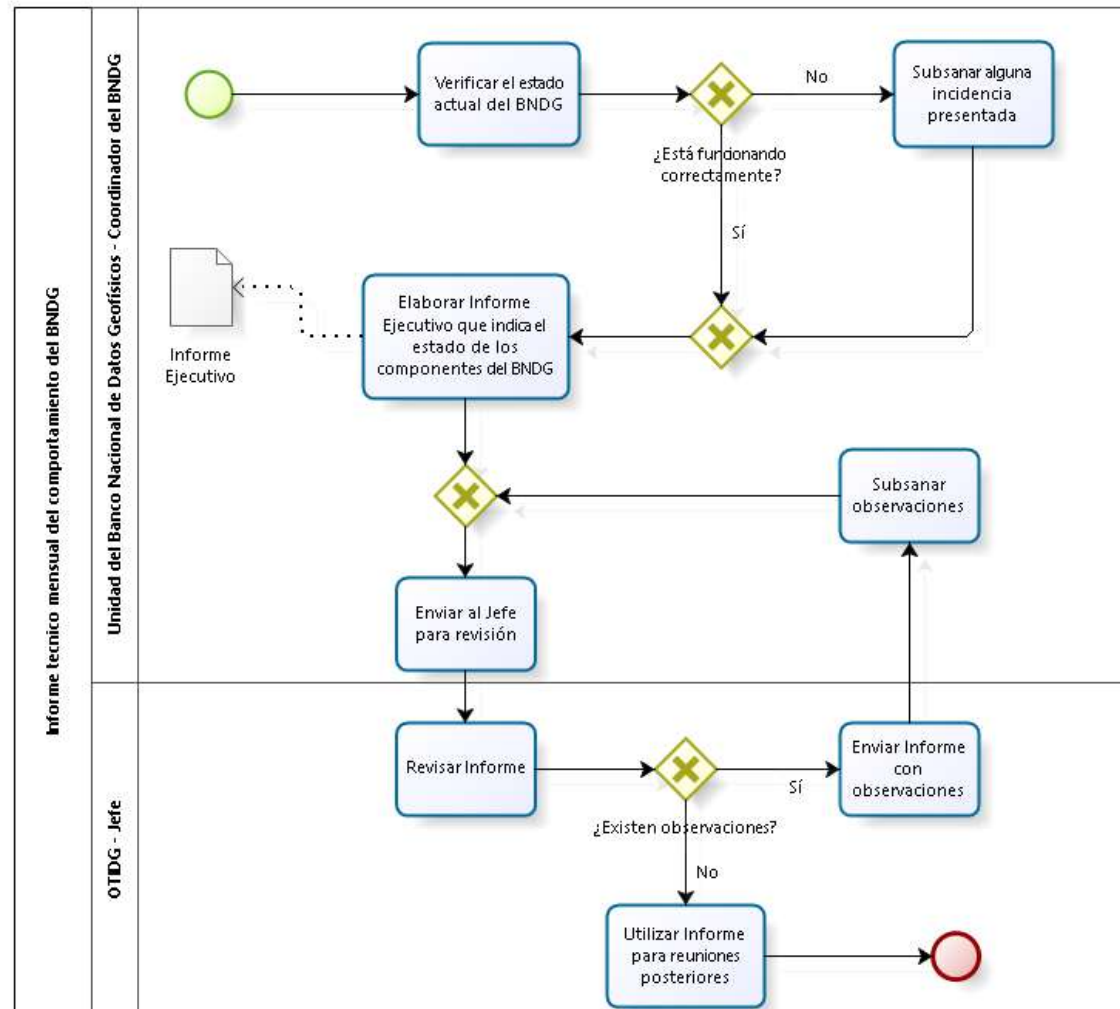
2.4.6.19. Administración de Software para la el monitoreo de los servidores



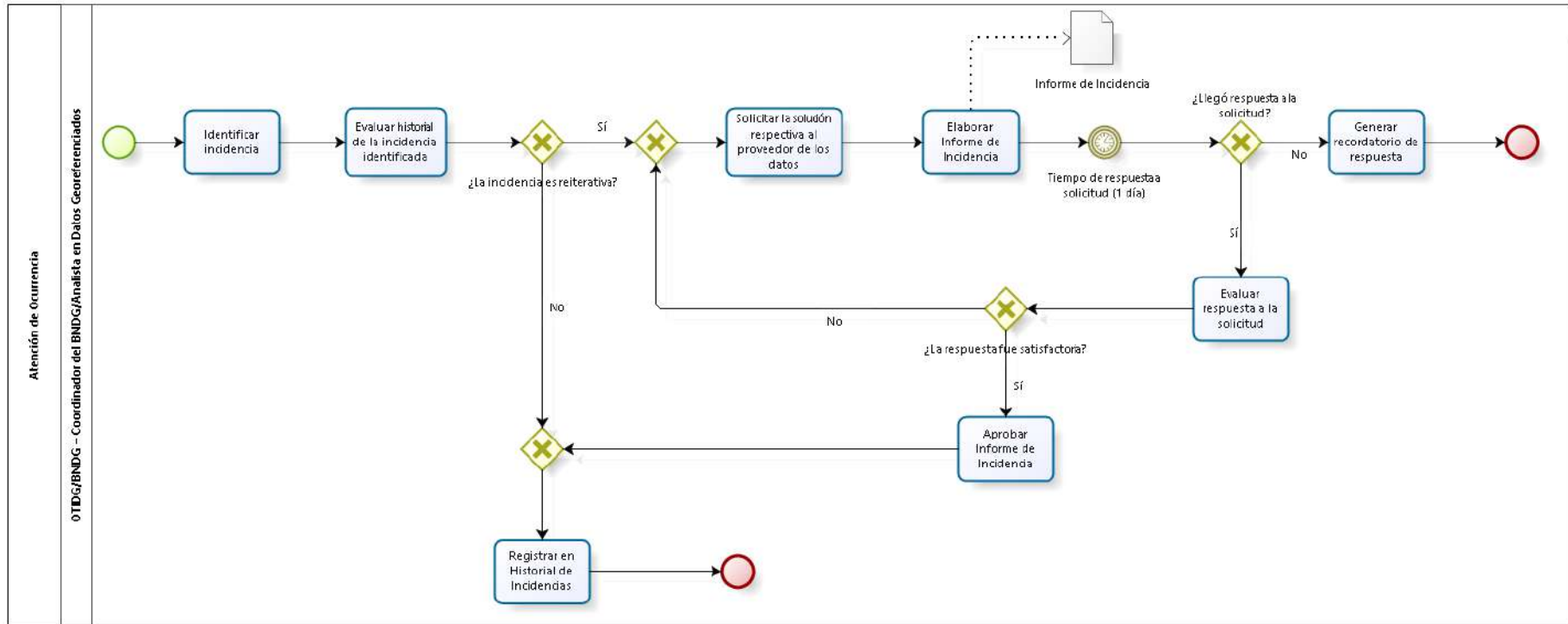
2.4.6.20. Administración del servicio de mapas y catálogos de metadatos georeferenciados



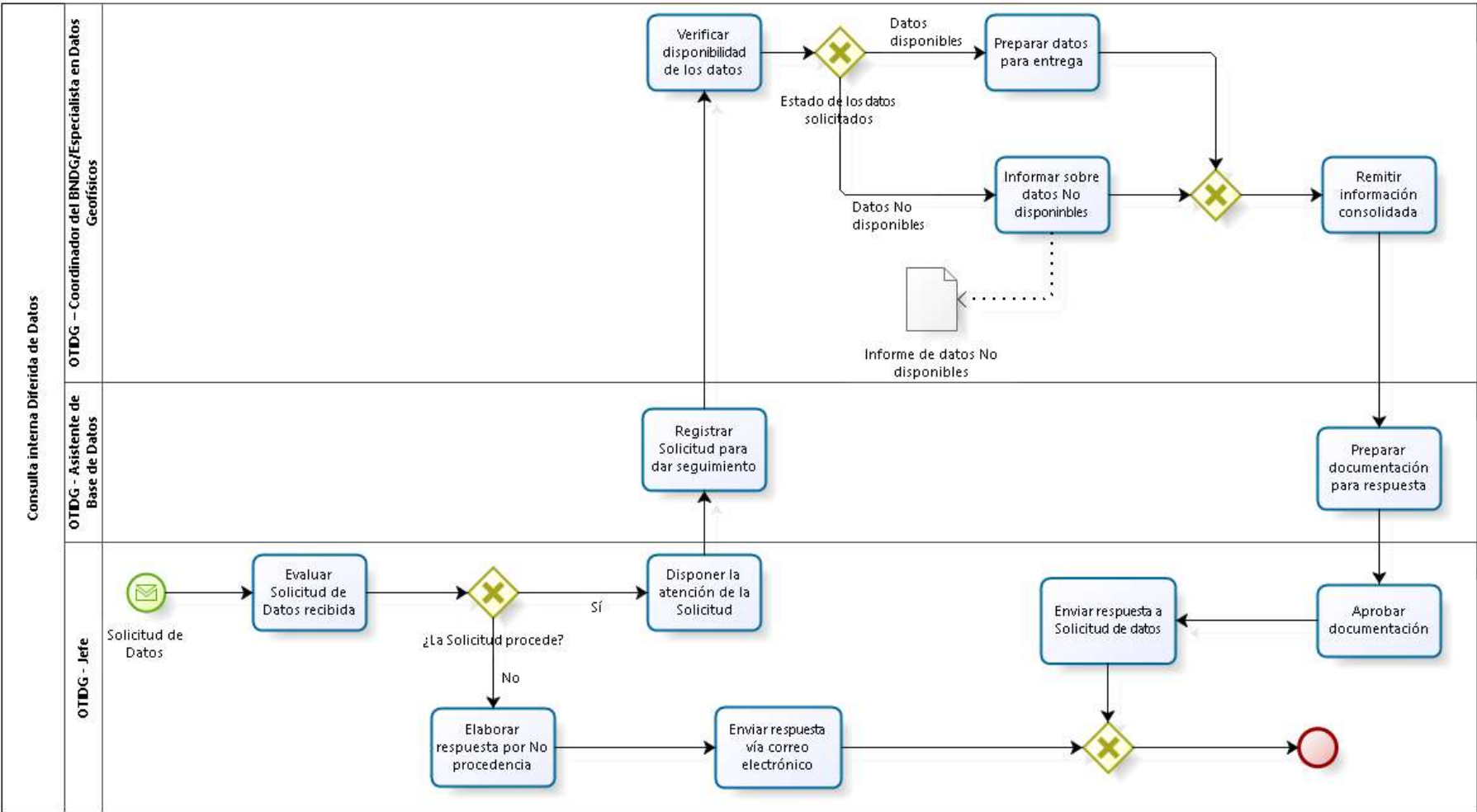
2.4.6.21. Informe técnico mensual del comportamiento del BNDG



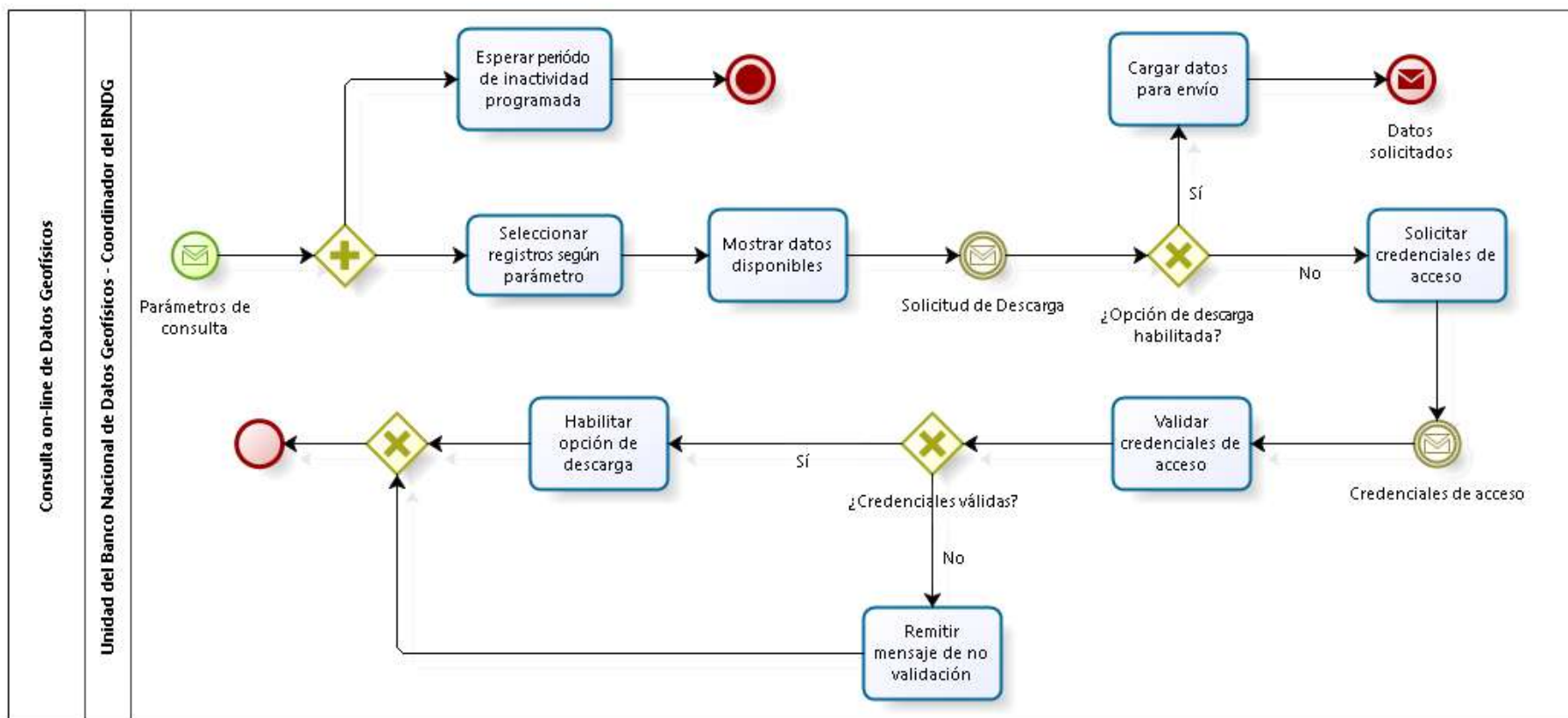
2.4.6.22. Atención de Ocurrencia



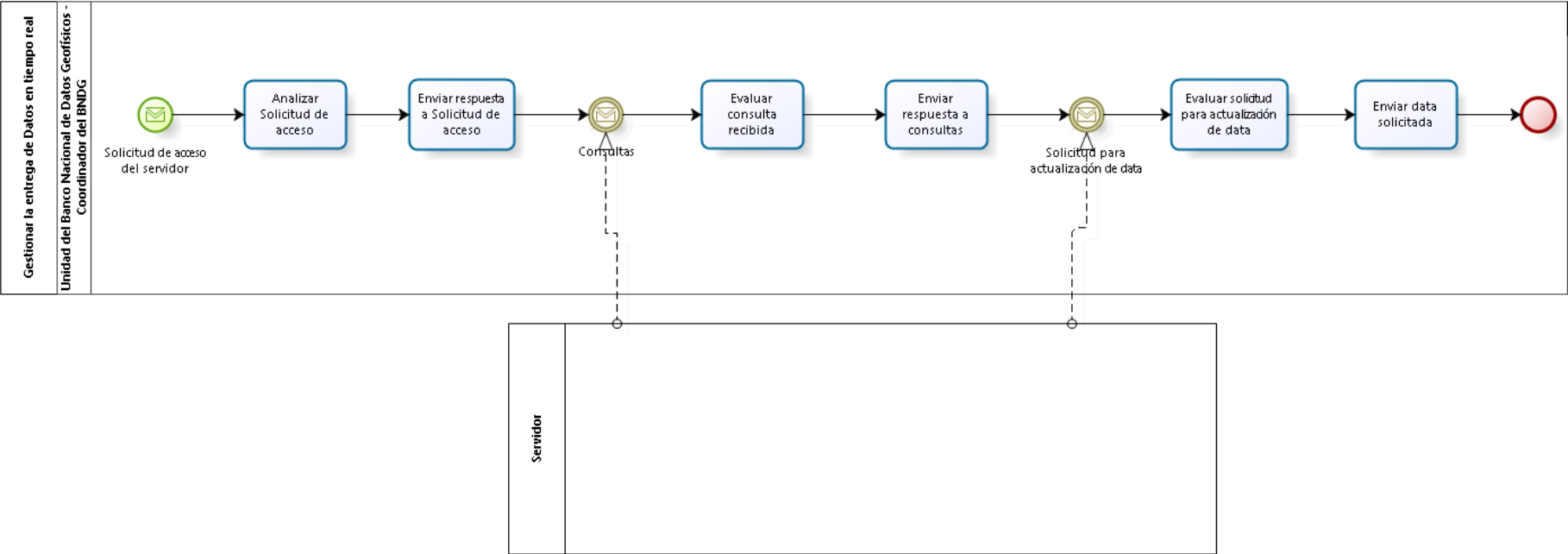
2.4.6.23. Consulta interna Diferida de Datos



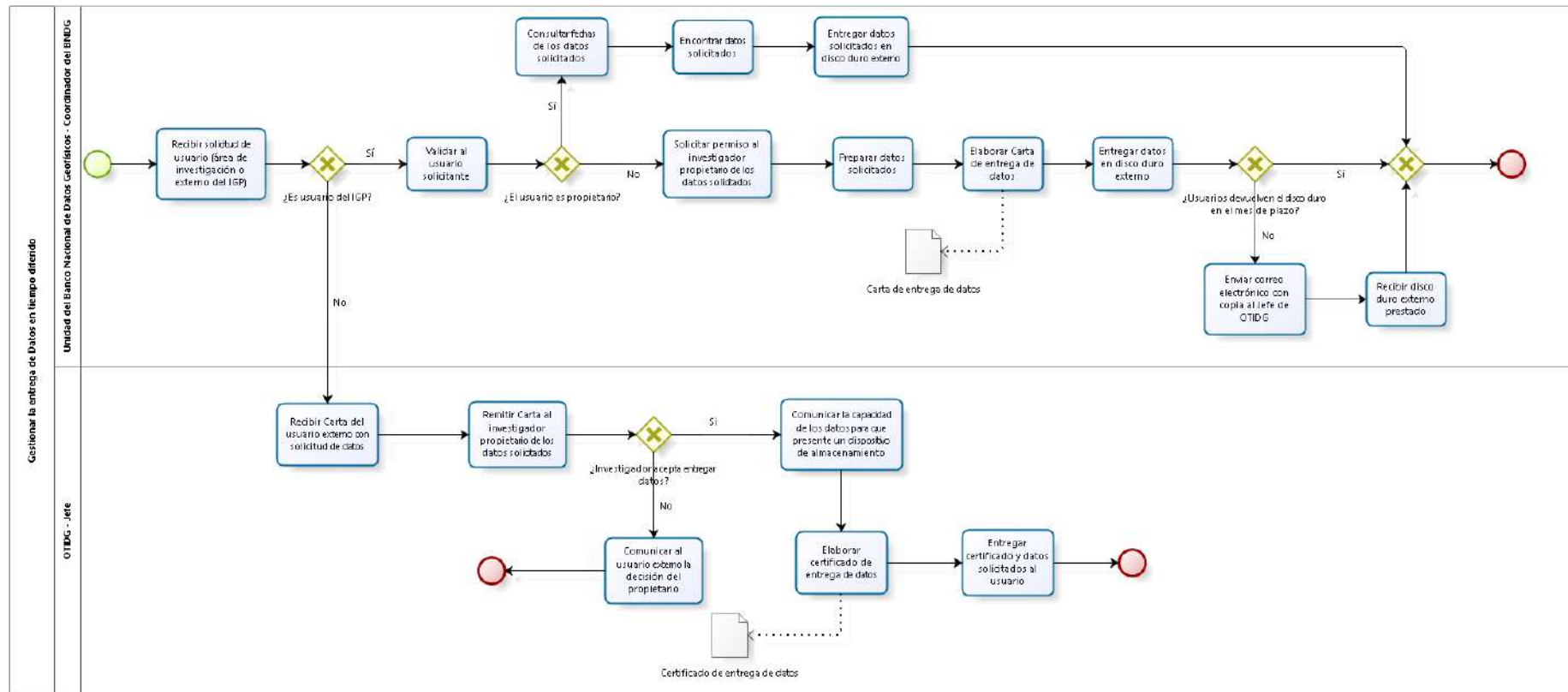
2.4.6.24. Consulta on-line de Datos



2.4.6.25. Gestionar la entrega de Datos en tiempo real



2.4.6.26. Gestionar la entrega de Datos en tiempo diferido



2.4.7. Cuadros descriptivos

2.4.7.1. Evaluación y mejoramiento de la infraestructura del BNDG

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
2	<u>¿Se cuenta con las variables externas correctas?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 1.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
3	<u>Realizar estudio de mercado previo (hardware y/ software)</u> Se busca y consolida información necesaria para adquirir la infraestructura analizada. -Continuar en Actividad N° 5.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
4	<u>Evaluar llenado de datos en el BNDG</u> Se verifica el correcto ingreso de información en el repositorio central del IGP.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
5	<u>Elaborar TDR indicando las especificaciones de la nueva compra</u> Se procede al desarrollo de la documentación necesaria para la adquisición de los equipos y software necesario.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
6	<u>Derivar a jefatura para su revisión</u> Se envía el documento al jefe del área para que de la validación del contenido.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Revisar TDR</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Retornar a la Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en la Actividad N° 9.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
9	<u>Derivar TDR a ULO</u> Se remite la documentación a logística para su correspondiente tratamiento.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
10	Ejecutar proceso "Proceso de Selección"	ULO
11	Ejecutar proceso "Ejecución Contractual"	ULO
12	Ejecutar proceso "Ingresos de Artículos"	ULO
13	<u>¿Se realizó la compra de un bien?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 20.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
14	<u>Trasladar equipo a Data Center</u> Se procede a realizar las gestiones necesarias para enviar los dispositivos a la sede principal del IGP.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
15	<u>Instalar equipo adquirido</u> Se procede a implementar y desplegar los dispositivos recién adquiridos en el entorno de la unidad.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
16	<u>Elaborar informe de conformidad</u> Se desarrolla la documentación que informa todo lo ocurrido incluyendo todas las actividades realizadas a detalle.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
17	<u>Revisar informe de conformidad</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
18	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Retornar a la Actividad N° 16. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 19.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
19	<u>Visar informe de conformidad</u> Se aprueba el documento revisado mediante visación. -Fin de procedimiento.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
20	<u>Otorgar conformidad al trabajo realizado</u> En el caso que se hayan contratado servicios para mejorar el funcionamiento de la infraestructura del BNDG, se emite un resultado del trabajo realizado. Los servicios contratados se alinean específicamente a al servicio de mantenimiento de quipos. -Retornar a la Actividad N° 16.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

2.4.7.2. Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
2	<u>¿Es necesario desarrollar SW de adecuación de datos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 4.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
3	<u>Ejecutar proceso "Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG"</u>	OTIDG
4	<u>Validar formato adecuado de datos por área</u> Se realiza la verificación de cada paquete de información recibida para constatar que cuenta con la forma correspondiente y de no ser el caso, se procede a configurarla para que cumpla ciertas características.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
5	<u>¿Existen errores?</u> <u>Sí:</u> Retornar a la Actividad N° 2. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
6	<u>Validar datos</u> Una vez que se verifica y se confirma que toda la información se encuentra en el formato adecuado, se procede a revisar la cantidad de la información recibida.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
7	<u>¿Datos correctos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 6.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
8	<u>Validar información entregada</u> Se procede a verificar el contenido de los datos recibidos.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
9	¿Es necesario desarrollar SW para almacenamiento de datos? <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
10	Ejecutar proceso "Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG"	OTIDG
11	<u>Guardar datos en el servidor</u> Se realizan las actividades de conservación de los datos en los distintos repositorios de la entidad.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
12	<u>Disponibilizar información en la Web IGP</u> Se realizan las actividades para publicar los datos con su respectiva descripción en el portal de la entidad. -Fin de procedimiento.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

2.4.7.3. Administrar y Actualizar la Página Web del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
2	<u>Enviar a jefatura para su validación</u> Este requerimiento es remitido para su aprobación al jefe del área para que sea aceptada o rechazada o subsanada.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Validar requerimiento por proyecto</u> Se revisa a detalle el contenido de la solicitud de las áreas del IGP.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
4	<u>¿Proyecto aprobado?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
5	<u>Ejecutar proceso "Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG"</u>	OGTI
6	<u>Realizar pruebas de Software desarrollado</u> Se ejecuta la fase de pruebas del software desarrollado para validar su funcionamiento y aprobar su disposición.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
7	<u>¿Existe data histórica del proyecto?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
8	<u>Cargar data histórica al Software desarrollado</u> Se registra toda la información generada por distintos medios y que será difundida y utilizada a través del software recién elaborado.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
9	<u>Enviar formulario de información al equipo de proyecto</u> Se solicita toda la información que necesite el nuevo software desarrollado para que esta sea traspasada y esté disponible.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
10	<u>Dimensionar la data a recibir</u> Se analiza la cantidad total de información que se registrará para poder determinar la cantidad de espacio necesario para que sea ingresada.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Ejecutar proceso "Análisis de los procesos de almacenamiento, procesamiento y disponibilización de los datos"</u>	OGTI
12	<u>Validar accesos y permisos a la data</u> Se realiza el análisis para definir los roles y usuarios que tendrán acceso al software.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
13	<u>Obtener permiso del Investigador responsable del proyecto</u> Se envía la propuesta de accesos, roles y perfiles al propietario de la información para que de su validación o haga los comentarios necesarios. Luego de la aprobación de la propuesta, se ejecuta el periodo de uso del software por parte de los usuarios con acceso.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
14	<u>¿Existe cambio de jefatura?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 16.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
15	<u>Actualizar los permisos correspondientes</u> Se modifican los accesos para los nuevos responsables de las áreas y sus requerimientos adicionales. -Retornar a la Actividad N° 12.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
16	<u>¿Los datos ya pueden ser liberados?</u> <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 12. <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 17.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
17	<u>Liberar data</u> Se procede a disponibilizar la información en el nuevo software. -Fin de procedimiento.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

2.4.7.4. Evaluación y administración de los sistemas operativos y/o programas del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
2	<u>Recibir aviso automático por parte del sistema operativo</u> Se recepciona la indicación que indica la actualización necesaria a realizar.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
3	<u>Validar actualizaciones mediante test</u> De cualquiera de las dos fuentes, una vez que se tiene la información necesaria, se procede a revisar y hacer un check list cuál es la mejor opción para la entidad.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
4	<u>Ejecutar reunión con equipo OTIDG</u> Para tomar una decisión respecto a la mejor opción de software, se realizan reuniones con el personal del área y tomar una decisión con conjunto con el aporte de cada miembro del equipo.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
5	<u>Elaborar informe con sustento de aprobación de migración, actualización y/o compra</u> Después de tomada la decisión, se debe de plasmar en un documento que pasará a revisión.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
6	<u>Elevar informe a jefatura OTIDG</u>	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Revisar informe</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
9	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 5.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
10	<u>Aprobar informe</u> Se da la conformidad y validez al documento revisado. Esto es comunicado al personal.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
11	<u>Tipo de Compra</u> <u>Migración:</u> Continuar en Actividad N° 12. <u>Compra:</u> Continuar en Actividad N° 24.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
12	<u>Elaborar cronograma de implementación y/o actualización</u> Se prepara una programación donde estarán definidas las actividades, fechas, participantes y responsables de las acciones a desarrollar.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Realizar las coordinaciones correspondientes</u> Se generan las comunicaciones con el personal correspondiente para definir y confirmar los detalles de la programación.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
14	<u>Ejecutar cronograma</u> Se inicia el desarrollo de cada una de las actividades definidas y programadas.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
15	<u>Ejecutar pruebas</u> Se realizan todos los ensayos necesarios para validar que la elección funcione correctamente.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
16	<u>¿Pruebas satisfactorias?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
17	<u>Utilizar back up y retomar versión anterior</u> Debido a que la opción elegida no funciona correctamente se procede a regresar el sistema a su estado previo a la actualización para que se pueda seguir trabajando correctamente.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
18	<u>Elaborar informe de conformidad</u> Se desarrolla un documento que contenga todas las actividades ejecutadas y también se indiquen los incidentes ocurridos y sus soluciones.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
19	<u>Elevar informe a jefatura para su aprobación</u> Se entrega el documento para que el responsable del área pueda revisar y validar su contenido.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
20	<u>Revisar informe</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
21	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 22. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 23.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
22	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo. -Retornar a la Actividad N° 18.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
23	<u>Aprobar informe</u> Se da la conformidad y validez al documento revisado. Esto es comunicado al personal. -Fin de procedimiento.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
24	<u>Ejecutar proceso "Proceso de Selección"</u>	ULO
25	<u>Ejecutar proceso "Ejecución Contractual"</u>	ULO
26	<u>Ejecutar proceso "Ingresos de Artículos"</u>	ULO

N°	Actividad	Responsable
27	<u>Trasladar equipo a Data Center</u> Se realizan las coordinaciones necesarias para poder transportar los dispositivos al lugar dónde se encuentra el centro de datos en la sede principal del IGP.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
28	<u>Instalar equipo adquirido</u> Se procede a implementar y desplegar los dispositivos en su nuevo lugar de conservación. -Retornar a la Actividad N° 18.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

2.4.7.5. Generación de copia de seguridad del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
2	<u>Evaluar infraestructura y definir lugar destino del back up</u> Se verifica el equipo y servidores de la unidad para determinar donde se realizará el almacenamiento del copiado de seguridad del repositorio central del IGP.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
3	<u>¿Se cuenta con correcta infraestructura?</u> <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
4	<u>Ejecutar proceso "Proceso de Selección"</u>	ULO
5	<u>Ejecutar proceso "Ejecución Contractual"</u>	ULO
6	<u>Ejecutar proceso "Ingresos de Artículos"</u>	ULO

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Gestionar permisos correspondientes de lugar destino</u> Se realizan las coordinaciones necesarias para generar los accesos necesarios para la generación y registro de las copias de seguridad a desarrollar.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
8	<u>Evaluar condiciones necesarias para el funcionamiento del back up</u> Se verifican todos los requisitos técnicos necesarios para que puedan funcionar correctamente las copias de seguridad generadas y que serán registradas.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
9	<u>Realizar las coordinaciones de NO TRABAJO durante periodo de copia de seguridad</u> Se generan las comunicaciones necesarias a través de la jefatura con las distintas áreas para que no utilicen la información a la que se le hará una copia par su registro en los distintos servidores.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
10	<u>Trasladar infraestructura a la sede IGP Mayorazgo</u> Al ser el lugar donde se encuentra el repositorio central de datos del IGP, se debe coordinar la logística necesaria para enviar la información de una sede a otra.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
11	<u>Generar Back up</u> Se procede a elaborar la copia de toda la información definida.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
12	<u>¿Existen problemas durante copia?</u> <u>Sí:</u> Retornar a la Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 13.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
13	<u>Trasladar copia a destino final</u> Una vez que se generó correctamente la copia de los datos se procede a enviarlos al área correspondiente o en las mismas instalaciones de OTIDG.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
14	¿Lugar destino cumple con las condiciones necesarias? <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 16.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
15	<u>Prender back up</u> Se procede a levantar el servidor con la copia generada. -Fin de procedimiento.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos
16	<u>Prender back up y realizar operaciones manuales</u> Se espera un tiempo determinado de 4 meses, para proceder con el levantamiento del servidor con las copias generadas y se ajustan las configuraciones. -Fin de procedimiento.	Coordinador del Banco Nacional de Datos Geofísicos

2.4.7.6. Implementación y/o actualización de sistemas y políticas de Copia de Seguridad

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Remitir Políticas de Copia de Seguridad</u> La documentación se envía para su revisión y posterior aprobación.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Revisar Políticas de Copia de Seguridad</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OTIDG - Jefe
4	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	OTIDG - Jefe
5	<u>Enviar Políticas con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OTIDG - Jefe
6	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 2.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Remitir a la Alta Dirección para implementación como Directiva</u> Se procede a enviar la información a las áreas de alto nivel para que la revisen y la aprueben mediante documento formal, ya que es para el uso de todas las áreas del IGP.	OTIDG - Jefe
8	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"</u>	DC
9	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Buscar opciones de software de Copias de Seguridad para adquisición</u> Se realiza una investigación en el mercado para determinar el mejor sistema que se adecue a la realidad y necesidad del IGP.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Elaborar Informe Técnico para adquisición de software</u> Se prepara la documentación con los requerimientos necesarios y características para la adquisición del sistema.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
12	<u>Remitir Informe Técnico</u> Se envía el documento para su revisión y aprobación por parte del responsable del área.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Revisar Informe Técnico</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OTIDG - Jefe
14	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	OTIDG - Jefe
15	<u>Enviar Informe Técnico con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OTIDG - Jefe
16	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 12.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
17	<u>Enviar a ULO para gestionar adquisición</u> La documentación es remitida a logística para que realice las coordinaciones necesarias para la obtención del software.	OTIDG - Jefe
18	<u>Ejecutar proceso "Adquisiciones Directas"</u>	ULO
19	<u>Elaborar Procedimiento y Manual de utilización</u> Se desarrolla un documento con información relacionada al funcionamiento del nuevo software. Esta información debe ser bien detallada en cuanto al uso de las funcionalidades del sistema.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
20	<u>Remitir Procedimiento y Manual de utilización</u> Se envía el documento para su revisión y aprobación por parte del responsable del área.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
21	<u>Revisar Procedimiento y Manual de utilización</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OTIDG - Jefe
22	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 23. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 25.	OTIDG - Jefe
23	<u>Enviar Procedimiento y Manual de utilización con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsable
24	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 20.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
25	<u>Elaborar Informe Técnico de Infraestructura y Escalabilidad</u> Se prepara el documento que contiene información sobre las características de hardware y software que necesitará el nuevo sistema.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
26	<u>Remitir Informe Técnico</u> Se envía el documento para su revisión y aprobación por parte del responsable del área.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
27	<u>Revisar Informe Técnico de Infraestructura y Sostenibilidad</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OTIDG - Jefe
28	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 29. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe
29	<u>Enviar Informe Técnico de Infraestructura y Sostenibilidad con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsable
30	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 26.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.7. Elaboración y Actualización de la Directiva de uso e implementación del BNDG en el IGP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Coordinar reunión con encargados de las UO/OL/OD</u> Se realizan las comunicaciones con cada jefe de área para establecer los puntos a definir sobre el tratamiento de la información.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Realizar reunión con encargados de las UO/OL/OD</u> Se llevan a cabo las actividades planificadas con cada jefe de área y se realizan las coordinaciones definidas.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Definir uso y operatividad de datos por cada área</u> Se establecen los puntos para el tratamiento y administración de la información generada y conservada en el BNDG por cada UO/OL/OD.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Consolidar información relevada</u> Toda la información que fue revisada y definida con cada responsable de área, se analiza, depura y plasma en un documento como propuesta para que sea revisado posteriormente.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Elaborar Procedimiento de uso y operatividad de los datos</u> El documento se revisa y ajusta el contenido del mismo para que pueda ser revisado y posteriormente aprobado por el jefe del área.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Revisar Procedimiento de uso y operatividad de los datos</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OTIDG - Jefe
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OTIDG - Jefe
9	<u>Enviar Procedimiento con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OTIDG - Jefe
10	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 6.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Remitir a la Alta Dirección para implementación como Directiva</u> Se procede a enviar la información a las áreas de alto nivel para que la revisen y la aprueben mediante documento formal, ya que es para el uso de todas las áreas del IGP.	OTIDG - Jefe
12	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"</u>	DC
13	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE

N°	Actividad	Responsable
14	<u>¿Se necesita actualización de la Directiva?</u> <u>Sí:</u> Retornar a la Actividad N° 1. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.8. Registro y/o actualización de datos geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>¿Se recibe comunicación de área de investigación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Recibir y derivar comunicación de área de investigación</u> Como toda información sale y entra por la jefatura, se debe analizar y se dispone al personal más adecuado para su tratamiento.	OTIDG - Jefe
4	<u>Registrar información encontrada o recibida en la página web de la OTIDG-BNDG</u> Se procede a disponibilizar la información geofísica obtenida para su difusión y conocimiento en el portal del área. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Revisar POI para verificar nuevos proyectos de las áreas de investigación</u> Se analizan las actividades contenidas en el POI del área para constatar aquellas UO/OL/OD que administran datos geofísicos y si en el futuro van a generar a través de mediciones más información. -Retornar a la Actividad N° 4.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.9. Registro y/o actualización de datos georeferenciado

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Aprobar y comunicar Carta con las áreas de investigación</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OTIDG - Jefe
3	<u>Recibir y analizar Carta de OTIDG</u> Se verifica el contenido de la solicitud de los datos georeferenciados para proceder con el envío de información.	UO/OL/OD - Personal
4	<u>Enviar información solicitada de manera física y/o digital</u> Dependiendo de la cantidad de información y procurando su seguridad se remiten los datos solicitados a la unidad de BNDG.	UO/OL/OD - Personal
5	<u>Verificar la data recibida de las áreas de investigación</u> Se revisa que los datos estén completos y que tenga el formato y calidad necesario para su conservación en el repositorio.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
6	<u>¿La data recibida es correcta?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Elaborar Carta para subsanación de observaciones</u> La corrección de los datos recibidos deben ser solicitados de manera formal a las distintas áreas de investigación.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
8	<u>Aprobar y comunicar Carta con las áreas de investigación</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OTIDG - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrige o completa la información enviada en un primer momento para que pueda ser conservada en el repositorio central del IGP. -Retornar a la Actividad N° 4.	UO/OL/OD - Personal
10	<u>Generar banco de preguntas sobre la data recibida</u> Para completar el registro y conservación de los datos georeferenciados en el BNDG, además de la información generada por las áreas de investigación en las observaciones geofísicas, se debe obtener y generar más data complementaria.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Elaborar Carta para remitir banco de preguntas sobre data recibida</u> Se genera la comunicación formal hacia las áreas de investigación para solicitar la información adicional que complementará la información georeferenciada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Aprobar y comunicar Carta con las áreas de investigación</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OTIDG - Jefe
13	<u>Preparar respuestas al banco de preguntas recibido</u> Se analiza el banco de preguntas hechas por la unidad de BNDG y se genera la información adicional solicitada.	UO/OL/OD - Personal
14	<u>Enviar información solicitada</u> Se procede a remitir los datos generados por distintos medios, de manera digital por correo electrónico o en medios de almacenamiento físicos.	UO/OL/OD - Personal
15	<u>Generar metadata</u> Con toda la información y datos necesarios se procede a desarrollar uno de los productos finales que serán almacenados en el repositorio.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
16	<u>Registrar data en servidor "GEOSERVER"</u> La primera información enviada por las áreas de investigación y que ya fue validada se ingresa en uno de los servidores que conforman el repositorio central del BNDG. -Continuar en Actividad N° 18.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
17	<u>Registrar metadata en servidor "GEONETWORK"</u> Paralelamente, la información y datos generados a partir del banco de preguntas realizado se ingresa en el otro servidor que compone el repositorio central del BNDG.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Cosechar datos para el estado peruano</u> Con toda la información generada y registrada correctamente en el repositorio central del BNDG, se procede a prepararla y enviarla o ponerla a disposición para distintas entidades del estado. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.10. Elaboración y Actualización de las políticas para el acceso a datos vía interoperabilidad

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar catálogo de datos del periodo anterior de cada área</u> Se hace un análisis de los datos generados por cada UO/OL/OD hasta el momento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Verificar cuáles son los datos que pasarán a ser públicos</u> Se evalúa para determinar qué datos podrán ser vistos y consultados por usuarios internos y externos al IGP.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Coordinar reuniones con los responsables de las áreas del IGP</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para determinar fechas y responsables para llevar a cabo una reunión y verificar temas relacionados a la disponibilización de la información generada por cada UO/OL/OD.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Elaborar Memorándum para realización de reuniones con las áreas del IGP</u> Se prepara el documento formal de comunicación para formalizar la solicitud del desarrollo de reuniones.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Aprobar y comunicar Memorándum a las áreas del IGP</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OTIDG - Jefe
6	<u>Recibir y analizar Memorándum</u> Se verifica el contenido de la solicitud de realización de reuniones para proceder con la respuesta a la solicitud.	UO/OL/OD - Personal
7	<u>Determinar a personal encargado de validar los datos</u> Se define a la persona que estará a cargo de dar la conformidad respecto a los datos que se disponibilizarán para cada área.	UO/OL/OD - Personal
8	<u>Definir políticas y tratamientos de los datos con el encargado de cada área del IGP</u> Se analizan y determinan las reglas para la disponibilización de la información de cada área y además se indica qué datos serán consultados por los usuarios internos y externos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Consolidar toda la información relevada</u> Se procede juntar toda la información recibida de las distintas áreas.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Elaborar y remitir políticas para acceso a datos vía interoperabilidad general del IGP para revisión</u> Con toda la información consolidada y preparada se procede a desarrollar el documento que contiene la información relacionada al correcto uso y disponibilización de los datos de las distintas áreas del IGP para usuarios internos y externos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Revisar políticas</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OTIDG - Jefe
12	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 13. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	OTIDG - Jefe
13	<u>Remitir Políticas con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OTIDG - Jefe
14	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 10.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
15	<u>Elevar Políticas a la Alta Dirección para su implementación como Directiva</u> Se procede a enviar la información a las áreas de alto nivel para que la revisen y la aprueben mediante documento formal, ya que es para el uso de todas las áreas del IGP.	OTIDG - Jefe

2.4.7.11. Desarrollo y/o actualización de Software para la Interoperabilidad de datos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	OTIDG - Jefe
2	<u>Derivar comunicación al Coordinador del BNDG</u> Se procede a la asignación de la solicitud recibida al personal responsable de la información contenida en los repositorios del IGP.	OTIDG - Jefe
3	<u>Realizar investigación y evaluación del mejor software para el IGP</u> Se inicia un periodo de análisis de todas las opciones que ofrece la PCM para poder escoger la de mejores características.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Comunicar al Jefe la elección del software</u> Se procede a indicar al responsable del área sobre el sistema elegido a partir de la investigación realizada. Para esto se debe reunir y explicar a detalle la justificación de la elección.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Responder a la PCM con la elección del software para el IGP</u> Se procede a realizar la comunicación al responsable de la entidad para indicar sobre la decisión respecto al sistema que utilizará la entidad. -Continuar en Actividad N° 10.	OTIDG - Jefe
6	<u>Descargar e implementar el software</u> Se procede a realizar las actividades de despliegue del nuevo sistema en el entorno.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Realizar la customización del software</u> Se inicia la configuración de todas las funcionalidades del nuevo sistema.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Elaborar manuales de uso del nuevo software</u> Se desarrolla un documento con información relacionada al funcionamiento del nuevo sistema. Esta información debe ser bien detallada en cuanto al uso de las funcionalidades del sistema.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Registrar el nuevo software en el GITLAB</u> Se ingresa la información del sistema en el repositorio de software de la unidad.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Realizar carga de los datos históricos en el nuevo software</u> Se procede a registrar de forma masiva la información generada en distintos medios en el nuevo sistema.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Verificar estado de la data</u> Se hace una revisión del contenido de la información cargada en el nuevo sistema.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
12	<u>Realizar y transmitir registros correspondientes</u> Se realiza el envío de la información cargada mediante el nuevo sistema a la entidad correspondiente.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Elaborar presentación del nuevo software para el personal del IGP</u> Después de la confirmación y emisión de certificado de uso por parte de la PCM, se prepara la exhibición del nuevo sistema para los trabajadores de la entidad para que conozcan su funcionamiento y utilidad.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
14	<u>Realizar constante monitoreo al software</u> Se revisa de manera seguida que el nuevo sistema funcione correctamente y no presente incidentes. Asimismo, se busca determinar si es necesaria modificarlo.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
15	<u>¿Es necesario actualizar el software?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
16	<u>Implementar actualización en entorno de testeo</u> Se realiza la modificación al sistema pero en un servidor provisional para verificar que funciona correctamente y no interrumpir ni malograr la información generada por los usuarios.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
17	<u>Implementar actualización en el servidor correspondiente</u> Después de corroborar el correcto funcionamiento de la modificación del sistema, se procede a realizarlo en el servidor principal para que esté a disposición del personal de la entidad.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
18	<u>Elaborar Reporte Técnico sobre la actualización</u> Se prepara la documentación que informa todas las características de la modificación del nuevo sistema. Esto debe pasar para conocimiento del responsable del área. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.12. Reporte diario de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
2	<u>¿Proceso se encuentra en ejecución?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Desplegar Informe de inicio de proceso</u> Se elabora el documento que indica que la generación de reportes fue ejecutada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>¿Se reiniciará el proceso?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Establecer parámetros de consulta</u> Se definen y confirman los datos que servirán para la búsqueda y generación de información.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Realizar consulta en el servidor</u> Se procede a efectuar la búsqueda de datos según parámetros.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Cargar parámetros de consulta</u> Se ingresa en el software de almacenamiento y procesamiento de datos la información necesaria para obtener los datos solicitados.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
8	<u>Identificar estaciones no registradas</u> Se hace un reconocimiento de qué estaciones no están registradas, según la data solicitada creada en el software. -Continuar en Actividad N° 11.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Identificar días con data incompleta</u> Se empieza a realizar la búsqueda y determinación de la información incompleta para solicitar la subsanación e informar sobre la situación presentada. -Continuar en Actividad N° 11.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
10	<u>Identificar días del mes sin data</u> Se empieza a realizar la búsqueda y determinación de la información incompleta para solicitar la subsanación e informar sobre la situación presentada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
11	<u>Generar Informe de los datos geofísicos</u> Se procede a elaborar el documento que comunica los resultados de las actividades realizadas y lo ocurrido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
12	<u>Archivar reportes</u> Se procede a guardar y conservar la información en el archivo físico del área. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Evaluar el Informe de Datos Geofísicos</u> Se procede a realizar la revisión detallada del documento generado para dar la conformidad o emitir comentarios y/o observaciones.	OTIDG - Jefe
14	<u>Enviar el Informe a los interesados</u> Se remite la documentación aprobada a los usuarios de la información generada (Sismología y Redes Geofísicas). Se espera un tiempo determinado de confirmación de los usuarios que recepciona la información.	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsable
15	<u>Recibir confirmación de recepción</u> Se recibe la comunicación por parte de los usuarios de la información indicando que ya se revisó el informe elaborado. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe

2.4.7.13. Reporte diferido de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	OTIDG - Jefe
2	<u>¿La solicitud procede?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 20.	OTIDG - Jefe
3	<u>Disponer la atención de la solicitud</u> Luego de evaluado y aprobado el requerimiento se deriva al personal encargado de los datos geofísicos para que lo atienda.	OTIDG - Jefe
4	<u>Registrar solicitud para seguimiento</u> Se ingresan los datos del requerimiento para dejar constancia de las actividades del área y de la información generada y entregada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
5	<u>Verificar disponibilidad de los datos</u> Se comprueba que la información solicitada esté totalmente disponible y no presente inconvenientes. -Continuar en Actividad N° 7.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Verificar credenciales de acceso</u> Paralelamente, se corrobora que el usuario solicitante tenga el permiso y autorización requeridos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>¿Hay datos disponibles?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 12. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Informar sobre datos pendientes</u> Se prepara la comunicación formal que indica la no disponibilidad de datos y su posible fecha de entrega.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Evaluar si procede atención según Informe</u> Se analiza la información del contenido de la comunicación elaborada por el encargado de los datos.	OTIDG - Jefe
10	<u>¿Procede atención?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 20.	OTIDG - Jefe
11	<u>Enviar solicitud de datos al Investigador</u> Se procede a remitir el requerimiento del usuario interno o externo al IGP al propietario de la información solicitada. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe
12	<u>¿Cuenta con credenciales de acceso?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 13. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 16.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Preparar datos para entrega</u> Se busca, consolida y tiene lista la información solicitada para su envío.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
14	<u>Enviar medio con datos solicitados</u> Se procede a la remisión de la información solicitada al jefe del área para que gestione su entrega al usuario final.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
15	<u>Elaborar Informe y remitir datos solicitados</u> Se prepara un documento formal de constancia de entrega de la información al usuario final y se procede a enviar los datos. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Informar sobre disponibilidad y requerimientos</u> Se comunica al jefe del área la situación presentada para que tome una decisión sobre la solicitud y entrega de los datos geofísicos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
17	<u>Realizar consulta a Investigador para la entrega de datos</u> Como la información es propietaria de algún área de investigación, se le debe consultar sobre la autorización para el envío de los datos. Después de esto, se espera la respuesta del investigador.	OTIDG - Jefe
18	<u>¿Se decide entregar los datos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 19. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 20.	OTIDG - Jefe
19	<u>Disponer entrega de datos</u> Se deriva al especialista y administrador de los datos del BNDG para que atienda el envío de los datos al usuario solicitante. -Retornar a la Actividad N° 13.	OTIDG - Jefe
20	<u>Enviar respuesta de no entrega de datos vía correo electrónico</u> Se responde al usuario solicitante explicando los motivos y sustento de la no autorización y entrega de la información. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe

2.4.7.14. Reporte mensual de Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
2	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 4.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
3	<u>Realizar ajustes necesarios</u> Se efectúan las correcciones a la información generada. -Retornar a la Actividad N° 1.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
4	<u>Generar conformidad al reporte revisado</u> Se valida el contenido de la información contenida en el documento y se comunica la conformidad.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
5	<u>Enviar información para actualización</u> Se realiza la remisión de los datos para que sean modificados.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos
6	<u>Derivar información para procesar actualización</u> Se asigna la actividad al personal responsable de la información registrada en el repositorio central del IGP.	OTIDG - Jefe
7	<u>Actualizar registros pendientes</u> Se procede a realizar la modificación de los datos solicitados. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Enviar Informe de conformidad a los interesados de los datos geofísicos</u> Paralelamente, se remite el documento que indica la validez de la información a los usuarios que utilizan los datos geofísicos. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Asistente de Base de Datos

2.4.7.15. Reporte trimestral de Datos Georeferenciados

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Ejecutar script para la contabilización</u> Se procede a efectuar el desarrollo del archivo que ejecutará el conteo de toda la información. Este archivo es generado por el personal del área a través de código de programación.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Elaborar gráficos estadísticos</u> Para complementar la información generada por el script, se prepara y organiza la información en distintos formatos para su mejor entendimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Elaborar reporte del repositorio "GEOSERVER"</u> Se genera la información contenido y almacenada en uno de los servidores que conforman el BNDG. -Continuar en Actividad N° 7.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Elaborar reporte de los datos cosechados</u> Paralelamente se genera el resumen de los datos que han sido disponibilizados para el uso de las entidades públicas. -Continuar en Actividad N° 7.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Elaborar reporte del repositorio "GEONETWORK"</u> Se genera la información contenido y almacenada en uno de los servidores que conforman el BNDG.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Adjuntar gráficos estadísticos a los reportes elaborados</u> Se consolida toda la información elaborada y se anexan los insumos de la contabilización de datos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
8	<u>Remitir documentación al Jefe para conocimiento</u> La información generada es enviada al responsable del área para que esté informado de todo lo realizado. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.16. Generación del catálogo anual de datos geofísicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>¿Datos presentan observaciones o están incompletos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Coordinar con los responsables de las UO/OL/OD para que remitan sustento de falta de datos</u> Se generan comunicaciones necesarias con los jefes de las áreas para indicarles el requerimiento de la información faltante y la justificación de la misma.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Elaborar Memorándum para solicitar sustento</u> Debido a la importancia de la información, la solicitud debe hacerse de manera formal a través de documento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Aprobar y comunicar Memorándum</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OTIDG - Jefe
6	<u>Recibir y analizar el Memorándum</u> Se verifica el contenido de la solicitud de los datos georeferenciados para proceder con el envío de información.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Remitir información de sustento sobre los datos</u> Se busca y consolida la información solicitada para su envío.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Verificar sustento enviado por las UO/OL/OD</u> Se realiza una evaluación sobre el contenido de la información que justifica la falta de datos para definir si es lo que se necesita o se requiere alguna adición o modificación.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Elaborar Catálogo anual de Datos Geofísicos</u> Se procede al desarrollo del producto final, utilizando todos los insumos generados a lo largo del proceso. Estos insumos debieron ser revisados y validados por los responsables de las áreas.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Adjuntar sustento al Catálogo, de ser necesario</u> Se anexa la información que justifica la falta de datos enviada por las distintas UO/OL/OD y también los insumos generados anteriormente.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Elaborar Memorándum para envío de Catálogo e información de sustento</u> Se prepara un documento para remitir el producto final elaborado y toda la documentación anexada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
12	<u>Remitir documentación a cada UO/OL/OD</u> Toda la información preparada es enviada a cada área del IGP para su revisión y conocimiento. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.17. Generación del catálogo anual de datos georeferenciados

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Conciliar cantidad de datos con la metadata</u> Se verifica que la cantidad de información esté completa en comparación con los metadatos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
3	¿Hay información faltante? <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Coordinar con los responsables de las UO/OL/OD para que remitan sustento de falta de datos</u> Se realizan las comunicaciones con cada jefe de las áreas para que puedan justificar la falta de información enviada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Elaborar Memorándum para solicitar sustento</u> Debido a la importancia de la información, la solicitud debe hacerse de manera formal a través de documento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Aprobar y comunicar Memorándum</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OTIDG - Jefe
7	<u>Recibir y analizar el Memorándum</u> Se verifica el contenido de la solicitud de los datos georeferenciados para proceder con el envío de información.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Remitir información de sustento sobre los datos</u> Se busca y consolida la información solicitada para su envío.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
9	<u>Realizar carga de data en los servidores del IGP</u> Con toda la información recibida, se procede a registrarla de manera masiva por distintos métodos a los repositorios de la entidad.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Realizar carga de data en los servidores de la PCM</u> Se procede a copiar la misma información registrada en los servidores del IGP a los repositorios de las demás entidades públicas que sean necesarias.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Generar reporte del software de la PCM</u> Se genera el documento que refleja las operaciones realizadas con los servidores de la PCM indicando distintos datos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
12	<u>Elaborar Catálogo anual de Datos Georeferenciados</u> Se procede al desarrollo del producto final, utilizando todos los insumos generados a lo largo del proceso. Estos insumos debieron ser revisados y validados por los responsables de las áreas.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Adjuntar sustento y reporte del software de la PCM al Catálogo, de ser necesario</u> Se anexa la información que justifica la falta de datos enviada por las distintas UO/OL/OD y también los insumos generados anteriormente.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
14	<u>Elaborar Memorándum para envío de Catálogo e información adjunta</u> Se prepara un documento para remitir el producto final elaborado y toda la documentación anexada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
15	<u>Remitir documentación a cada UO/OL/OD</u> Toda la información preparada es enviada a cada área del IGP para su revisión y conocimiento. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.18. Administración de Software para el monitoreo del copiado de datos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>¿Alguna estación no presenta datos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Comunicar a Redes Geofísicas la situación presentada y solicitar sustento</u> Se indica la falta de información al área responsable de entregar los datos y se le pide que envíe la justificación adecuada sobre el incidente presentado.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>¿Redes Geofísicas responde en los próximos 3 días?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Enviar correo electrónico con copia al Jefe de OTIDG</u> Se realiza la comunicación de recordatorio a redes geofísicas y se le comenta al responsable del área para que pueda tomar acciones respecto a la falta de atención a la solicitud hecha.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>¿Redes Geofísicas responde en la siguiente semana?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Elaborar Memorándum para solicitar sustento de falta de datos</u> Se prepara la comunicación de manera formal debido a la falta de respuesta por parte de redes geofísicas.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Aprobar y remitir Memorándum a Redes Geofísicas</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella.	OTIDG - Jefe
9	<u>Recibir información sustentatoria de Redes Geofísicas</u> Se analiza la documentación que contiene el sustento por la falta de información en las estaciones.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Realizar la carga de datos en los distintos servidores</u> Se procede a ejecutar las actividades de registro masivo de información recibida que estaba faltante en los repositorios del IGP.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Recolectar información para posterior uso</u> Se continua con el proceso de levantamiento de datos geofísicos para almacenarlos y disponibilizarlos. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.19. Administración de Software para la el monitoreo de los servidores

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>¿Se presentan observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Revisar físicamente el servidor que presenta inconvenientes</u> Se procede a realizar una inspección in situ para tratar de resolver el incidente presentado.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>¿Se debe realizar algún cambio en el servidor?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Comunicar al Jefe la modificación a realizar</u> Se le debe transmitir al responsable del área sobre los incidentes presentados y los ajustes realizados.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Apagar el servidor</u> Se procede a deshabilitar el servidor principal que funciona actualmente.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Realizar modificación necesaria</u> Se efectúan todos los ajustes para corregir el incidente presentado.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
8	<u>Prender nuevamente el servidor</u> Después de corregir el incidente presentado, se habilita nuevamente el repositorio de datos para que pueda ser utilizados por el personal del IGP.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Enviar correo electrónico indicando que todo está en orden</u> Se comunica con toda la entidad que ya se corrigió el error presentado y que puedan acceder con normalidad a los distintos servidores. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Subsanar observaciones</u> Se efectúan todos los ajustes para corregir el incidente presentado. -Retornar a la Actividad N° 9.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.20. Administración del servicio de mapas y catálogos de metadatos georeferenciados

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Verificar si se cuenta con servicio online</u> Se realizan la evaluaciones necesarias para determinar si los servicios necesarios funcionan correctamente.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>¿Se cuenta con servicio online?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 5.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Revisar físicamente el servidor</u> Se procede a realizar una inspección in situ para tratar de resolver el incidente presentado.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>¿Se necesita apoyo de externo?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Solicitar apoyo vía telefónica</u> Se hace la solicitud de la ayuda necesaria para la resolución del incidente debido a su gravedad y dificultad.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Subsanar observación</u> Se realizan los ajustes manuales necesarios al servidor para que se levanten los servicios relacionados al BNDG.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Verificar que se cuenta con la metadata completa</u> Se evalúa el contenido de la información que se encuentra en el servidor. Esto involucra su calidad y totalidad.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>¿Falta metadata?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 14.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Comunicar a las áreas de investigación la falta</u> Se realizan coordinaciones necesarias con los responsables de las UO/OL/OD para indicarles sobre el estado de la información y los inconvenientes presentados.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
12	<u>¿Áreas responde en los próximos 3 días?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 13. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 20.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Recibir metadata faltante</u> Se recepciona, analiza y almacena la información solicitada a las UO/OL/OD.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
14	<u>Elaborar thumbnails de la metadata</u> Se generan los insumos necesarios para los datos con los que se cuenta.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
15	<u>Verificar que la metadata haya sido cosechada</u> Se realiza la preparación y disponibilización de la información para el uso de las distintas entidades públicas. Se constata que haya sido realizado correctamente.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
16	<u>¿Se realizó correctamente?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 18. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
17	<u>Corregir el proceso de cosecha de la metadata</u> Se realizan los ajustes necesarios para corroborar la correcta disponibilización de la información generada y validada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
18	<u>Elaborar Reporte sobre lo realizado</u> Se prepara la documentación dónde se plasma todas las actividades realizadas y los inconvenientes presentados durante su realización.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
19	<u>Enviar reporte al Jefe para conocimiento</u> Se remite al responsable del área para que esté informado de todo lo realizado. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
20	<u>Enviar correo electrónico con copia al Jefe de OTIDG</u> Se le comunica al área sobre la importancia del envío de información y para esto se le comunica al responsable del área para que tenga conocimiento de la situación presentada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
21	<u>¿Áreas responde en la siguiente semana?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 13. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 22.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
22	<u>Elaborar Memorándum para solicitar sustento de falta de datos</u> Debido a la falta de respuesta de las áreas, se prepara una documentación formal para que la solicitud de envío de información sea más rigurosa.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
23	<u>Aprobar y remitir Memorándum a las áreas de investigación</u> Se revisa el contenido del documento de solicitud de datos georeferenciados para validar su contenido, ya que al ser la jefatura toda comunicación entra y sale a través de ella. -Retornar a la Actividad N° 13.	OTIDG - Jefe

2.4.7.21. Informe técnico mensual del comportamiento del BNDG

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Verificar el estado actual del BNDG</u> Se realiza un análisis de la operatividad y funcionalidad de los servidores que conforman el BNDG para determinar la situación en que se encuentra.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>¿Está funcionando correctamente?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 3.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Subsanar alguna incidencia presentada</u> Se realizan los ajustes necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de los servidores.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Elaborar Informe Ejecutivo que indica el estado de los componentes del BNDG</u> Se procede a desarrollar el documento que comunica el comportamiento de los servidores.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Enviar al Jefe para revisión</u> Este documento debe ser remitido al responsable del área para que pueda dar su validación o comentarios.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Revisar Informe</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	OTIDG - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	OTIDG - Jefe
8	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontrados en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	OTIDG - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Utilizar Informe para reuniones posteriores</u> El documento se conserva para su posterior uso y luego se archivará en el área. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe

2.4.7.22. Atención de Ocurrencia

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
2	<u>Evaluar historial de la incidencia identificada</u> Se busca si es que el incidente presentado ha ocurrido antes para poder darle un tratamiento determinado.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
3	<u>¿La incidencia es reiterativa?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
4	<u>Solicitar la solución respectiva al proveedor de los datos</u> Se comunica al usuario propietario de la información que realice los ajustes necesarios para la corrección del incidente presentado.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
5	<u>Elaborar Informe de Incidencia</u> Se procede a desarrollar el documento indicando el incidente y sus características. Después se debe esperar el plazo determinado de 1 día para recibir la respuesta por parte de los usuarios.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
6	<u>¿Llegó respuesta a la solicitud?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
7	<u>Generar recordatorio de respuesta</u> Se realiza la comunicación para insistir en el envío de la información solicitada. -Fin de procedimiento.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Evaluar respuesta a la solicitud</u> Se realiza un análisis de la información recibida para validar su contenido o solicitar nuevos comentarios.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
9	<u>¿La respuesta fue satisfactoria?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 4.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
10	<u>Aprobar Informe de Incidencia</u> Se da conformidad a la información recibida al corroborar que cuenta con el contenido adecuado en forma y fondo.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados
11	<u>Registrar en Historial de Incidencias</u> Se ingresa la nueva solución dada al incidente para que sea conservada y utilizada posteriormente. -Fin de procedimiento.	OTIDG/BNDG - Coordinador del BNDG/Analista en Datos Georeferenciados

2.4.7.23. Consulta interna Diferida de Datos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	OTIDG - Jefe
2	<u>¿La Solicitud procede?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 3.	OTIDG - Jefe
3	<u>Elaborar respuesta por No procedencia</u> Se le comunica al usuario lo ocurrido y el porqué de no entregarle los datos solicitados.	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Enviar respuesta vía correo electrónico</u> Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe
5	<u>Disponer la atención de la Solicitud</u> Se procede a derivar el requerimiento con el personal adecuado para que pueda atenderlo.	OTIDG - Jefe
6	<u>Registrar Solicitud para dar seguimiento</u> Se ingresan los datos del requerimiento para dejar constancia de las actividades del área y de la información generada y entregada.	OTIDG - Asistente de Base de Datos
7	<u>Verificar disponibilidad de los datos</u> Se comprueba que la información solicitada esté totalmente disponible y no presente inconvenientes.	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos
8	<u>Estado de los datos solicitados</u> <u>Datos disponibles:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>Datos No disponibles:</u> Continuar en Actividad N° 14.	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos
9	<u>Preparar datos para entrega</u> Se busca, consolida y tiene lista la información solicitada para su envío.	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos
10	<u>Remitir información consolidada</u> Se procede a la remisión de la información solicitada al jefe del área para que gestione su entrega al usuario final.	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos
11	<u>Preparar documentación para respuesta</u> Se prepara un documento formal de constancia de entrega de la información al usuario final y se procede a enviar los datos.	OTIDG - Asistente de Base de Datos
12	<u>Aprobar documentación</u> Se da conformidad al contenido de los documentos elaborados que informan y comunican el envío de información a los usuarios solicitantes.	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Enviar respuesta a Solicitud de datos</u> Se procede a responder por distintos medios a los usuarios. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe
14	<u>Informar sobre datos No disponibles</u> Se responde al usuario solicitante explicando los motivos y sustento de la falta de información o del acceso restringido a la misma. -Retornar a la Actividad N° 10.	OTIDG - Coordinador del BNDG/Especialista en Datos Geofísicos

2.4.7.24. Consulta on-line de Datos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Seleccionar registros según parámetro</u> Paralelamente, se inicia la búsqueda de la información con los datos ingresados por el usuario.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Mostrar datos disponibles</u> Se procede a disponibilizar la información solicitada. Luego se puede recibir una solicitud de descarga de los datos enviada por el usuario.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>¿Opción de descarga habilitada?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Cargar datos para envío</u> Se consolida y prepara la información para el envío al solicitante. Posteriormente los datos son enviados. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Solicitar credenciales de acceso</u> Se requiere los datos que validen su autoridad para acceder a la información solicitada. Posteriormente, el usuario envía las credenciales para la entrega de datos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Validar credenciales de acceso</u> Se verifican los datos de acceso enviadas por el usuario para determinar si se le da la autorización para acceder a la información solicitada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
8	<u>¿Credenciales válidas?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Habilitar opción de descarga</u> Si las credenciales son válidas, se disponibilizan los datos para que puedan ser obtenidos por el usuario solicitante. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Remitir mensaje de no validación</u> Se le comunica al usuario lo ocurrido y el porqué de no entregarle los datos solicitados. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.25. Gestionar la entrega de Datos en tiempo real

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Enviar respuesta a Solicitud de acceso</u> Se remite la réplica a la solicitud correctamente justificada. Después de un tiempo prudente, el usuario puede presentar consultas respecto a la respuesta enviada.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Evaluar consulta recibida</u> Se procede a analizar las dudas recibidas por parte del usuario.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Enviar respuesta a consultas</u> Se consolida la información generada respecto a las dudas remitidas por el usuario. Posteriormente se recibe un requerimiento para la modificación de estado de la información.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Evaluar solicitud para actualización de data</u> Se procede a analizar el contenido del requerimiento respecto a la modificación de información.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Enviar data solicitada</u> Se realiza la remisión de información al usuario solicitante. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

2.4.7.26. Gestionar la entrega de Datos en tiempo diferido

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el inventario de los datos recibidos por Oficina y unidad</u> Se prepara la relación de toda la información recibida y sus características de un periodo establecido.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>¿Es usuario del IGP?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Validar al usuario solicitante</u> Se corrobora las credenciales y permisos del personal que solicitó la información.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>¿El usuario es propietario?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Consultar fechas de los datos solicitados</u> Se corrobora ciertos datos de la información solicitada para validar su entrega.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
6	<u>Encontrar datos solicitados</u> Se realiza la búsqueda de la información en los distintos servidores del BNDG.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
7	<u>Entregar datos solicitados en disco duro externo</u> Se procede a enviar la información a los usuarios solicitantes, debido a la cantidad de lo datos se debe entregar en un medio físico de regular tamaño. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Solicitar permiso al investigador propietario de los datos solicitados</u> Debido a que la solicitud es de un usuario del IGP que no pertenece al área propietaria de la información, se debe requerir su autorización para la entrega de datos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Preparar datos solicitados</u> Una vez que se cuenta con la autorización del propietario de los datos, se procede a buscar, consolidar y tener en el medio de envío.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>Elaborar Carta de entrega de datos</u> Se prepara un documento formal en dónde se deja constancia de la información entregada al usuario.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Entregar datos en disco duro externo</u> Se procede a enviar la información a los usuarios solicitantes, debido a la cantidad de los datos se debe entregar en un medio físico de regular tamaño.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
12	<u>¿Usuarios devuelven el disco duro en el mes de plazo?</u> <u>Sí:</u> Fin de procedimiento. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 13.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Enviar correo electrónico con copia al Jefe de OTIDG</u> Debido a que el préstamo de dispositivo excede al plazo determinado, se realizan las coordinaciones para la devolución del mismo informando al jefe del área.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
14	<u>Recibir disco duro externo prestado</u> Se recepciona y revisa el dispositivo prestado para validar su correcto funcionamiento. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsable
15	<u>Recibir Carta del usuario externo con solicitud de datos</u> Se recepciona y analiza el requerimiento de información por parte de cualquiera persona interesada en los datos geofísicos. Se debe validar el uso que se le dará.	OTIDG - Jefe
16	<u>Remitir Carta al investigador propietario de los datos solicitados</u> Se procede a enviar la solicitud del usuario externo al dueño de los datos geofísicos requeridos para que pueda evaluarla y emitir su decisión.	OTIDG - Jefe
17	<u>¿Investigador acepta entregar datos?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 19. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 18.	OTIDG - Jefe
18	<u>Comunicar al usuario externo la decisión del propietario</u> Se desarrolla la respuesta a la solicitud realizada explicando las razones emitidas por el investigador dueño de los datos geofísicos. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe
19	<u>Comunicar la capacidad de los datos para que presente un dispositivo de almacenamiento</u> Se le responde la solicitud indicando la aceptación de entrega de datos por parte del investigador dueño de los datos geofísicos. Asimismo se le comunica los requisitos para poder recibir la información.	OTIDG - Jefe
20	<u>Elaborar certificado de entrega de datos</u> Se prepara un documento formal donde se deja constancia de la información entregada al usuario.	OTIDG - Jefe
21	<u>Entregar certificado y datos solicitados al usuario</u> Se procede a enviar la información solicitada con la constancia de la entrega al usuario. -Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe

2.5 Supervisión de la investigación científica

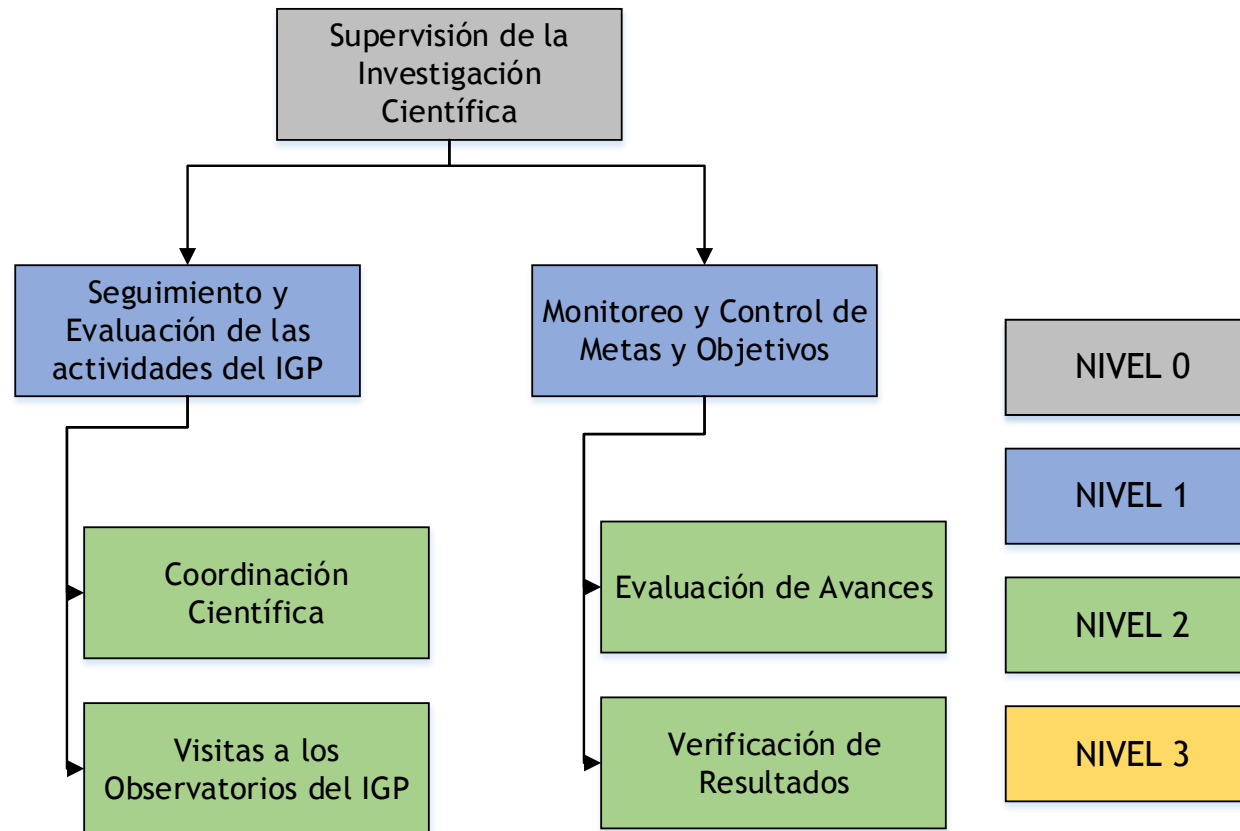
2.5.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Supervisión de la Investigación Científica	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Supervisar las actividades realizadas por los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados del IGP			
Alcance	Dirección Científica, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órgano de Control Institucional	Clasificación	Misional	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Órganos de Línea IGP Órganos Desconcentrados IGP	Informe de Cumplimiento de Metas Trimestral.	Seguimiento y Evaluación de las actividades del IGP	Agenda de Coordinación Científica. Acta de Reunión. Cronograma de visitas. Informe de Visita de Inspección.	Presidencia Ejecutiva. Ministerio de Economía y Finanzas.
		Monitoreo y Control de Metas y Objetivos	Informe de Evaluación de Avances de la Dirección Científica. Agenda de Verificación de Resultados.	

			Informe de la Reunión de Verificación de Resultados.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Verificar el cumplimiento de los resultados de los Órganos de Línea y Órganos desconcentrados anualmente. Realizar seguimiento trimestral a las metas. Verificar el cronograma de visitas. Verificar que el Informe de evaluación de Avances de la Dirección Científica esté aprobado.	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP. Contar con equipos tecnológicos que permita realizar el estudio de diversos fenómenos geofísicos y evoluciones terrestres.		Acta de reunión. Cronograma de visitas. Formato del Informe de Evaluación de Avances de la Dirección Científica. Agenda.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	

Agenda de Coordinación Científica. Acta de Reunión. Cronograma de visitas. Informe sobre Visita de Inspección Científica. Informe de Evaluación de Avances de la Dirección Científica. Agenda de Verificación de Resultados. Informe de la Reunión de Verificación de Resultados.	Porcentaje del cumplimiento de los resultados de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados anualmente. Porcentaje de avance de las metas trimestralmente. Número de Visitas de Inspección Científica realizadas trimestralmente. Número de Actas de Reunión firmadas mensualmente.

2.5.2. Diagrama de bloques



2.5.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
M.08	Supervisión de la Investigación Científica	M.08.01	Seguimiento y Evaluación de las actividades del IGP
		M.08.02	Monitoreo y Control de Metas y Objetivos

2.5.3.1. Seguimiento y Evaluación de las actividades del IGP

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Seguimiento y Evaluación de las actividades del IGP			
Objetivo	Verificar temporalmente las acciones que van desarrollando los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados del IGP.			
Alcance	Dirección Científica, Presidencia Ejecutiva, Secretaria General, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Dirección Científica.	Comunicado de Visita de Inspección Científica.	Coordinación Científica	Agenda de Coordinación Científica. Acta de Reunión. Cronograma de visitas. Informe sobre Visita de Inspección Científica.	Presidencia Ejecutiva. Ministerio de Economía y Finanzas.
		Visitas a los Observatorios del IGP		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Indicadores	Número de Actas de Reunión firmadas mensualmente. Número de Visitas de Inspección Científica realizadas trimestralmente.
Registros	Agenda de Coordinación Científica. Acta de Reunión. Cronograma de visitas. Informe sobre Visita de Inspección Científica.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

2.5.3.2. Monitoreo y Control de Metas y Objetivos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Monitoreo y Control de Metas y Objetivos			
Objetivo	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas por parte de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados que se establecen a inicios de año.			
Alcance	Dirección Científica, Presidencia Ejecutiva, Secretaria General, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera.			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Radio Observatorio de Jicamarca. Observatorio Vulcanológico del Sur. Observatorio de Huancayo. Sub Dirección de Redes Geofísicas. Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida. Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera.	Informe de Cumplimiento de Metas Trimestral.	Evaluación de Avances	Informe de Evaluación de Avances de la Dirección Científica. Agenda de Verificación de Resultados. Informe de la Reunión de Verificación de Resultados.	Presidencia Ejecutiva. Ministerio de Economía y Finanzas.
		Verificación de Resultados		
Indicadores	Porcentaje de avance de las metas trimestralmente. Porcentaje del cumplimiento de los resultados de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados anualmente.			
Registros	Informe de Evaluación de Avances de la Dirección Científica. Agenda de Verificación de Resultados. Informe de la Reunión de Verificación de Resultados.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

2.5.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.08.01	Seguimiento y Evaluación de las actividades del IGP	M.08.01.01	Coordinación Científica
		M.08.01.02	Visitas a los Observatorios del IGP

2.5.4.1. Coordinación Científica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Coordinación Científica				
Objetivo	Coordinar las actividades que desarrollan los Órganos de Línea y los Órganos Desconcentrados.				
Alcance	Dirección Científica, Presidencia Ejecutiva, Secretaria General, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Dirección Científica.	No Aplica.	Programar mensualmente la agenda	Dirección Científica - Director Científico	Agenda de Coordinación Científica. Acta de Reunión.	Presidencia Ejecutiva.
		Coordinar con las áreas información de las actividades	Dirección Científica - Director Científico		
		Registrar en documento datos de la agenda	Dirección Científica - Director Científico		
		Convocar reunión de Coordinación Científica	Dirección Científica - Secretaria		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Confirmar fecha para la reunión de Coordinación Científica	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Analizar la disponibilidad de todos los participantes	Dirección Científica - Secretaria		
		Definir fecha de la reunión y comunicar	Dirección Científica - Secretaria		
		Asistir a Reunión	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Desarrollar reunión	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar apuntes importantes de la reunión	Dirección Científica - Secretaria		
		Elaborar Acta de Reunión	Dirección Científica - Director Científico		
		Remitir Acta a los participantes	Dirección Científica - Director Científico		
		Firmar acta de reunión	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Enviar Acta de Reunión al Presidente Ejecutivo	Dirección Científica - Secretaria		
Indicadores	Número de Actas de Reunión firmadas mensualmente.				
Registros	Agenda de Coordinación Científica. Acta de Reunión.				

2.5.4.2. Visitas a los Observatorios del IGP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Visitas de Inspección a los Observatorios del IGP				
Objetivo	Supervisar las actividades que se desarrollan en los observatorios del IGP.				
Alcance	Dirección Científica, Presidencia Ejecutiva, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Dirección Científica	No aplica.	Elaborar cronograma de visitas	Dirección Científica - Director Científico	Cronograma de visitas. Informe de Visita de Inspección.	Ministerio de Economía y Finanzas. Presidencia Ejecutiva.
		Comunicar visita de Inspección Científica vía correo electrónico	Dirección Científica - Secretaria		
		Proceso - Coordinación Administrativa	Dirección Científica		
		Acudir a la sede correspondiente del IGP	Dirección Científica - Director Científico		
		Desarrollar reunión de Panorama General del Observatorio	Sub Director del Radio Observatorio de Jicamarca/Sub Director del Observatorio Vulcanológico del Sur/Sub Director del Observatorio de Huancayo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar inspección física de instrumentos, equipos e instalaciones con el Director Científico	Sub Director del Radio Observatorio de Jicamarca/Sub Director del Observatorio Vulcanológico del Sur/Sub Director del Observatorio de Huancayo		
		Elaborar Informe sobre Visita de Inspección Científica	Dirección Científica - Director Científico		
		Enviar Informe al Presidente Ejecutivo con copia a los directores de sedes visitadas	Dirección Científica - Secretaria		
Indicadores	Número de Visitas de Inspección Científica realizadas trimestralmente.				
Registros	Cronograma de visitas. Informe sobre Visita de Inspección Científica.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
M.08.02	Monitoreo y Control de Metas y Objetivos	M.08.02.01	Evaluación de Avances
		M.08.02.02	Verificación de Resultados

2.5.4.3. Evaluación de Avances

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de Avances				
Objetivo	Evaluar trimestralmente el cumplimiento de metas de los Órganos de Línea y de los Órganos Desconcentrados.				
Alcance	Dirección Científica, Presidencia Ejecutiva, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Radio Observatorio de Jicamarca. Observatorio Vulcanológico del Sur. Observatorio de Huancayo. Sub Dirección de Redes Geofísicas. Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida. Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera.	Informe de Cumplimiento de Metas Trimestral.	Revisar el Informe de Cumplimiento de Metas Trimestral de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados	Dirección Científica - Director Científico	Informe de Evaluación de Avances de la Dirección Científica.	Presidencia Ejecutiva. Ministerio de Economía y Finanzas.
		Enviar informe para subsanación	Dirección Científica - Director Científico		
		Subsanar informe con comentarios u observaciones	OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Elaborar Informe de la Evaluación de Avances de la Dirección Científica	Dirección Científica - Director Científico		
		Adjuntar Informes recibidos	Dirección Científica - Director Científico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir documentación a OPP	OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
Indicadores	Porcentaje de avance de las metas trimestralmente.				
Registros	Informe de Evaluación de Avances de la Dirección Científica.				

2.5.4.4. Verificación de Resultados

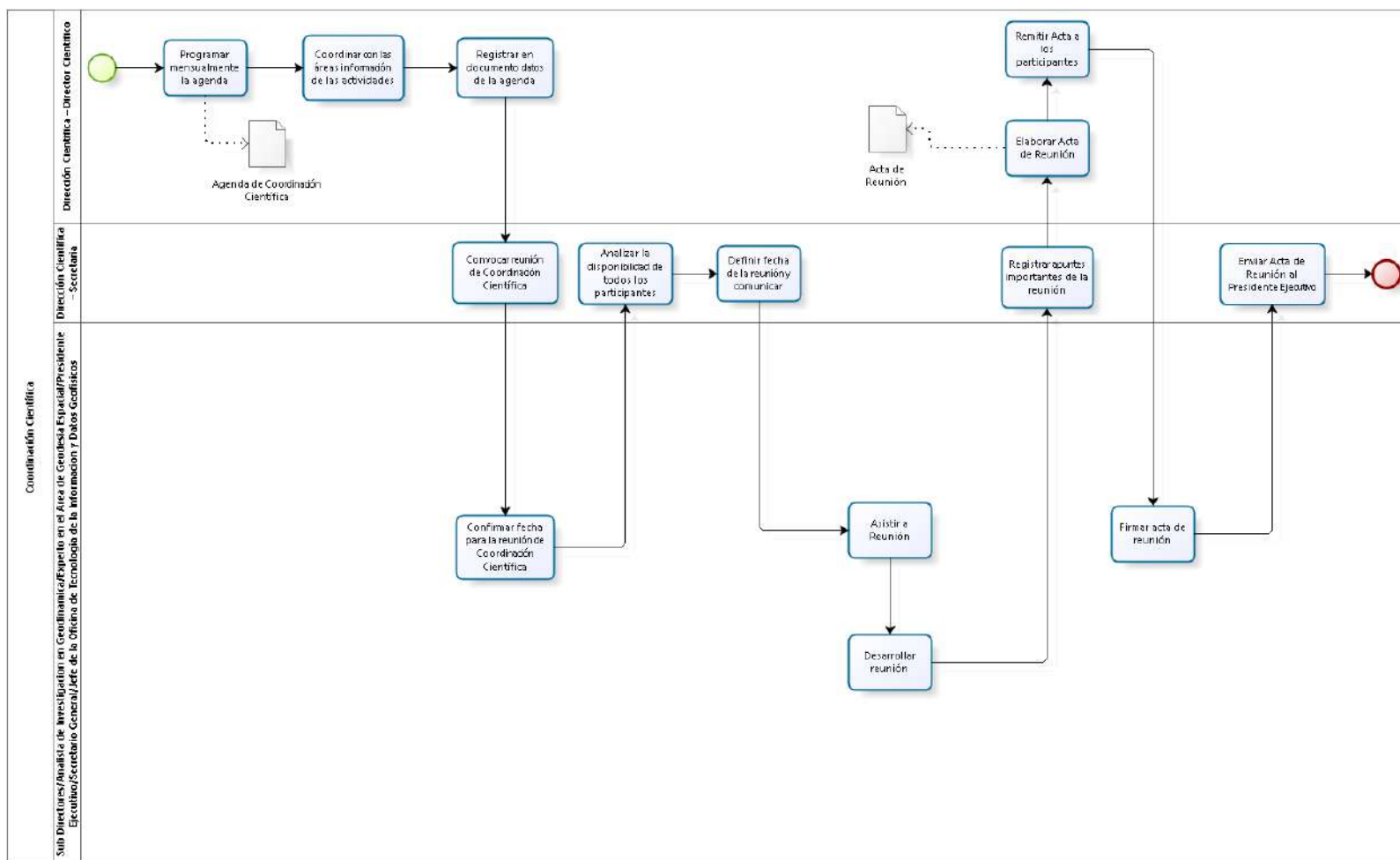
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Verificación de Resultados				
Objetivo	Convocar a reunión anual para exponer los resultados alcanzados por los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados.				
Alcance	Dirección Científica, Presidencia Ejecutiva, Secretaria General, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur, Observatorio de Huancayo, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
No Aplica	No Aplica	Establecer Agenda del presente periodo	Dirección Científica - Director Científico	Agenda de Verificación de Resultados. Informe de la Reunión de	Presidencia Ejecutiva. Ministerio de Economía y Finanzas.
		Convocar reunión para la Verificación de Resultados vía correo electrónico	Dirección Científica - Secretaria		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Confirmar fecha para la reunión para la Verificación de Resultados	Sub Directores/Director Científico/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Verificación de Resultados.	
		Consolidar fechas propuestas	Dirección Científica - Secretaria		
		Definir fecha de la reunión	Dirección Científica - Secretaria		
		Comunicar el cambio de fecha al personal del IGP vía correo electrónico	Dirección Científica - Secretaria		
		Asistir a Reunión	Sub Directores/Director Científico/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		

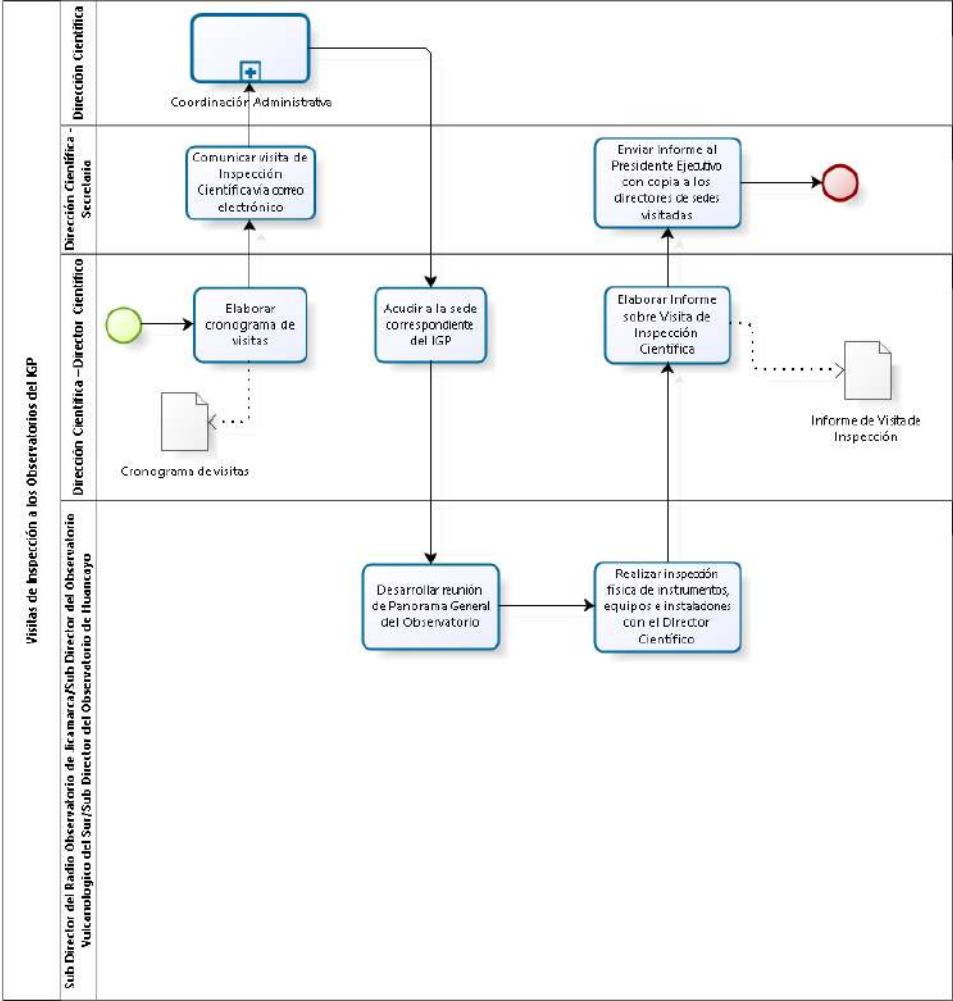
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Desarrollar reunión	Sub Directores/Director Científico/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Registrar apuntes importantes de la reunión	Dirección Científica - Secretaria		
		Elaborar Informe de la reunión para la Verificación de Resultados	Dirección Científica - Director Científico		
		Enviar al personal del IGP vía correo electrónico	Dirección Científica - Director Científico		
		Remitir Informe a OPP y al Presidente Ejecutivo	Dirección Científica - Secretaria		
Indicadores	Porcentaje del cumplimiento de los resultados de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados anualmente.				
Registros	Agenda de Verificación de Resultados. Informe de la Reunión de Verificación de Resultados.				

2.5.5. Flujogramas

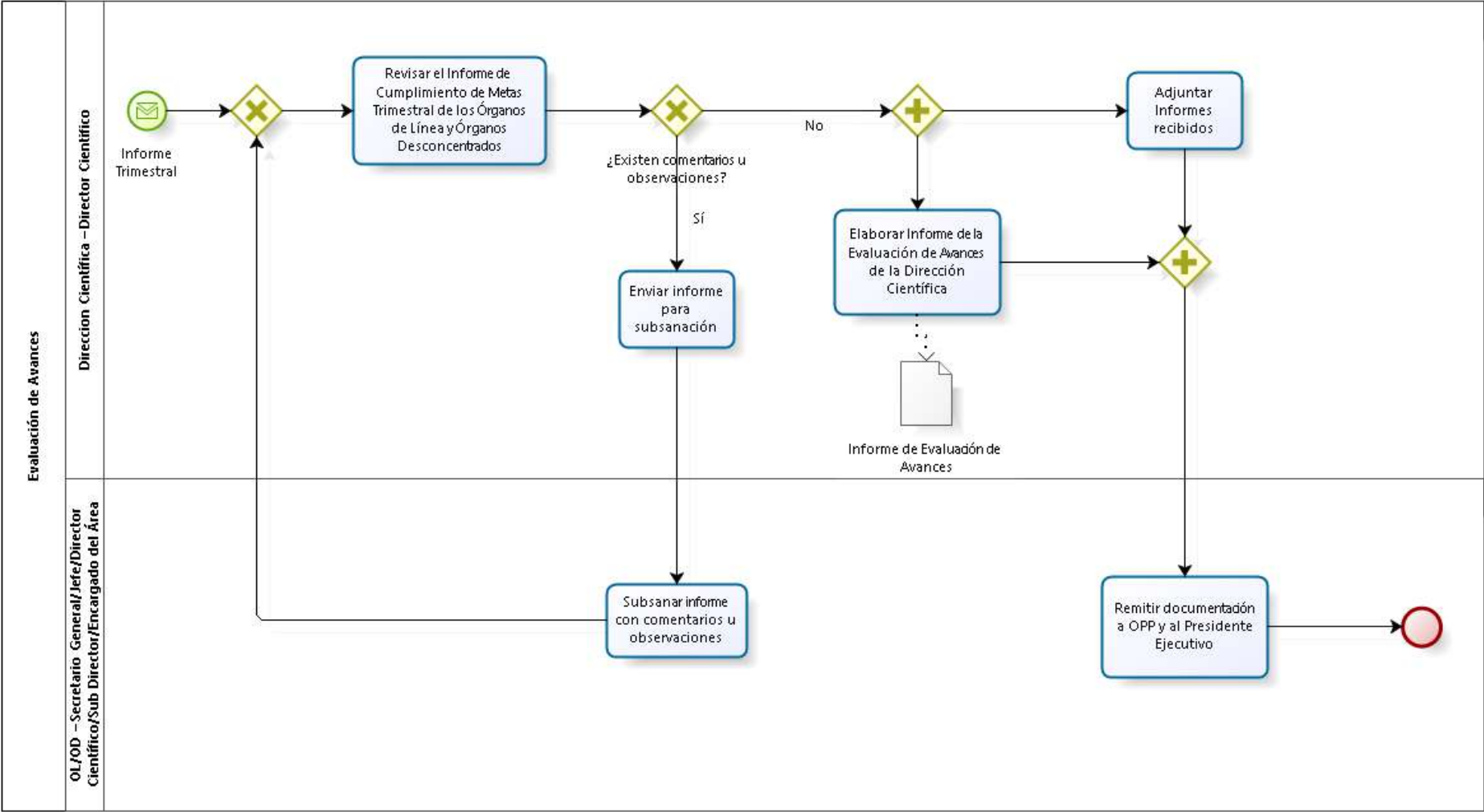
2.5.5.1. Coordinación Científica



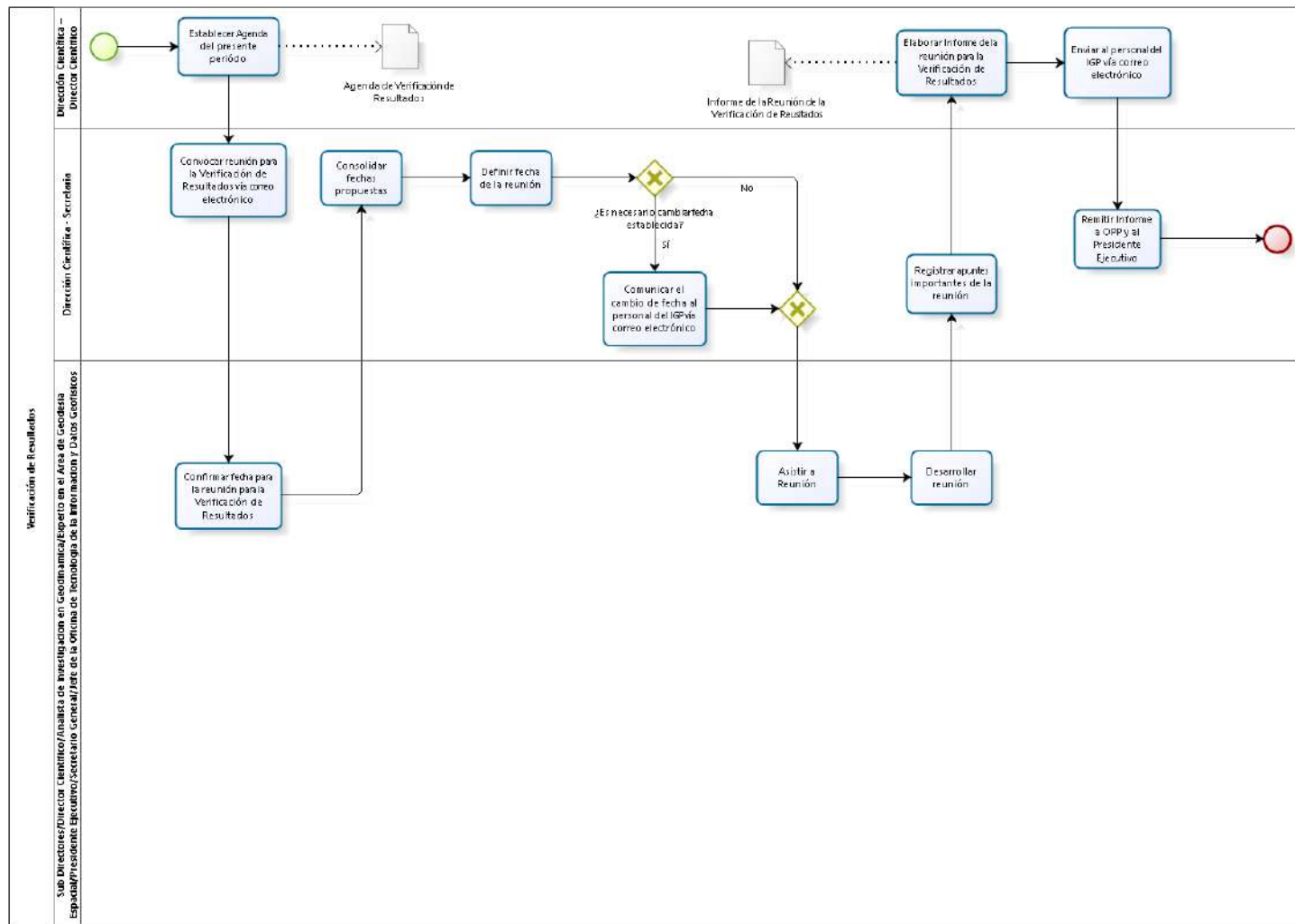
2.5.5.2. Visitas a los Observatorios del IGP



2.5.5.3. Evaluación de Avances



2.5.5.4. Verificación de Resultados



2.5.6. Cuadros descriptivos

2.5.6.1. Coordinación Científica

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Programar mensualmente la agenda</u> Se realiza una planificación de las actividades a desarrollar y temas a tratar mensualmente en la entidad.	Dirección Científica - Director Científico
2	<u>Coordinar con las áreas información de las actividades</u> Se debe comunicar con los responsables de cada área para que puedan preparar la información que presentarán en las reuniones.	Dirección Científica - Director Científico
3	<u>Registrar en documento datos de la agenda</u> La programación, así como las actividades y los temas definidos deben ser registrados para luego comunicarlo con el personal.	Dirección Científica - Director Científico
4	<u>Convocar reunión de Coordinación Científica</u> Se debe de convocar al personal correspondiente que participará de las reuniones, esto se realiza vía telefónica o por correo electrónico.	Dirección Científica - Secretaria
5	<u>Confirmar fecha para la reunión de Coordinación Científica</u> Cada uno de los participantes debe de indicar la fecha en la que podrán asistir para que se agende la reunión asegurando la presencia de todos los participantes.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
6	<u>Analizar la disponibilidad de todos los participantes</u> Una vez que se cuenta con la disponibilidad de los participantes, se procede a evaluarla y así poder determinar una fecha en la que participen todos.	Dirección Científica - Secretaria

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Definir fecha de la reunión y comunicar</u> Luego de definida la fecha de la reunión, se les comunica a los participantes para que puedan separarla de sus actividades. Esto se realiza vía telefónica y correo electrónico.	Dirección Científica - Secretaria
8	<u>Asistir a Reunión</u> El personal participante debe de acudir y participar de la reunión de coordinación científica programada.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
9	<u>Desarrollar reunión</u> Cada uno desarrolla el tema que le corresponde presentándolo para los participantes.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
10	<u>Registrar apuntes importantes de la reunión</u> Se debe tener registrado lo más resaltante expuesto en la reunión para la elaboración de la Acta.	Dirección Científica - Secretaria
11	<u>Elaborar Acta de Reunión</u> Este documento tiene registrado lo acontecido en la reunión así como los nombres del personal que participó.	Dirección Científica - Director Científico
12	<u>Remitir Acta a los participantes</u> Este documento se envía a todo el personal que participó para que pueda firmarlo y quede registro de la reunión de coordinación científica.	Dirección Científica - Director Científico

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Firmar acta de reunión</u> Cada uno de los participantes debe de firmar el Acta, indicando que acepta lo que se desarrolló en la reunión.	Sub Directores/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
14	<u>Enviar Acta de Reunión al Presidente Ejecutivo</u> Luego de contar con todas las firmas correspondientes, el Acta es remitida para que tome conocimiento de lo desarrollado. -Fin del procedimiento.	Dirección Científica - Secretaria

2.5.6.2. Visitas a los Observatorios del IGP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar cronograma de visitas</u> Se deben de programar las visitas que se realizarán a los observatorios con los que cuenta el IGP para poder inspeccionar que todo funcione correctamente.	Dirección Científica - Director Científico
2	<u>Comunicar visita de Inspección Científica vía correo electrónico</u> Luego de que se definen las fechas, se les comunica a los distintos sub directores a cargo sobre la visita que se realizará.	Dirección Científica - Secretaria
3	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u>	Dirección Científica
4	<u>Acudir a la sede correspondiente del IGP</u> Se realiza el viaje para realizar la visita de inspección a cada uno de los observatorios del IGP.	Dirección Científica - Director Científico

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Desarrollar reunión de Panorama General del Observatorio</u> Cada uno de los sub directores a cargo de los observatorios deben comunicar al Director Científico la situación actual del lugar, las actividades que se están desarrollando y algunos eventos importantes que hayan ocurrido.	Sub Director del Radio Observatorio de Jicamarca/Sub Director del Observatorio Vulcanológico del Sur/Sub Director del Observatorio de Huancayo
6	<u>Realizar inspección física de instrumentos, equipos e instalaciones con el Director Científico</u> Luego de la reunión y en compañía del Director Científico se revisan todos los equipos y espacios de trabajo para verificar que todo se encuentra en orden.	Sub Director del Radio Observatorio de Jicamarca/Sub Director del Observatorio Vulcanológico del Sur/Sub Director del Observatorio de Huancayo
7	<u>Elaborar Informe sobre Visita de Inspección Científica</u> Todo lo que se ha verificado y se presentó en la visita realizada debe ser registrado en un Informe para que quede como constancia de que se desarrolló la visita y para conocimiento.	Dirección Científica - Director Científico
8	<u>Enviar Informe al Presidente Ejecutivo con copia a los directores de sedes visitadas</u> Este Informe es remitido para que su conocimiento y revisión, ya que de ser necesario se podrían realizar observaciones o comentarios. -Fin del procedimiento.	Dirección Científica - Secretaria

2.5.6.3. Evaluación de Avances

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar el Informe de Cumplimiento de Metas Trimestral de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados</u> Tomando como insumo el Informe de Cumplimiento de Metas, se debe verificar que las áreas del IGP estén al día en cuanto a lo planificado y registrado a inicios de año.	Dirección Científica - Director Científico
2	<u>¿Existen comentarios u observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 3.	Dirección Científica - Director Científico
3	<u>Elaborar Informe de la Evaluación de Avances de la Dirección Científica</u> Después de verificar que el avance de las áreas es correcto, se debe preparar el Informe donde se registrará la evaluación realizada.	Dirección Científica - Director Científico
4	<u>Adjuntar Informes recibidos</u> Paralelamente a la elaboración del Informe de Evaluación, se adjuntan los distintos insumos obtenidos de las áreas del IGP que sustentan el avance.	Dirección Científica - Director Científico
5	<u>Remitir documentación a OPP y al Presidente Ejecutivo</u> Los responsables de cada una de las áreas del IGP deben enviar su documentación de avance a la OPP para que lo registren y para conocimiento al Presidente Ejecutivo. -Fin del procedimiento.	OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Enviar informe para subsanación</u> Si se llegan a encontrar observaciones o información que no está totalmente clara; se le envía el Informe al área correspondiente para que lo revise y subsane.	Dirección Científica - Director Científico

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Subsanar informe con comentarios u observaciones</u> Después de recibir el Informe observado del Director Científico, se procede al relevamiento de las observaciones o comentarios realizados. -Retornar a la Actividad N° 1.	OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

2.5.6.4. Verificación de Resultados

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Establecer Agenda del presente periodo</u> Se definen los puntos a tratar en la reunión anual en dónde se revisan y evalúan los resultados de cada una de las áreas del IGP.	Dirección Científica - Director Científico
2	<u>Convocar reunión para la Verificación de Resultados vía correo electrónico</u> Se debe de convocar al personal del IGP correspondiente que participará de la reunión; esto se realiza vía telefónica o por correo electrónico.	Dirección Científica - Secretaria
3	<u>Confirmar fecha para la reunión para la Verificación de Resultados</u> Cada uno de los participantes debe de indicar la fecha en la que podrán asistir para que se agende la reunión asegurando la presencia de todos los participantes.	Sub Directores/Director Científico/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
4	<u>Consolidar fechas propuestas</u> Luego de que los participantes envían su disponibilidad para la reunión, se debe consolidar y obtener una fecha en la que todos puedan participar.	Dirección Científica - Secretaria

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Definir fecha de la reunión</u> Se decide la fecha en la que se realizará la reunión de Verificación de Resultados, considerando la disponibilidad de los participantes.	Dirección Científica - Secretaria
6	<u>¿Es necesario cambiar fecha establecida?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Dirección Científica - Secretaria
7	<u>Comunicar el cambio de fecha al personal del IGP vía correo electrónico</u> Si la fecha no coincide con la disponibilidad de alguno de los participantes, se le debe de comunicar el cambio y así asegurar su participación.	Dirección Científica - Secretaria
8	<u>Asistir a Reunión</u> El personal participante debe de acudir y participar de la reunión de coordinación científica programada.	Sub Directores/Director Científico/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
9	<u>Desarrollar reunión</u> Cada uno desarrolla el tema que le corresponde presentándolo para los participantes.	Sub Directores/Director Científico/Analista de Investigación en Geodinámica/Experto en el Área de Geodesia Espacial/Presidente Ejecutivo/Secretario General/Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Registrar apuntes importantes de la reunión</u> Se debe tener registrado lo más resaltante expuesto en la reunión para la elaboración de la Acta.	Dirección Científica - Secretaria
11	<u>Elaborar Informe de la reunión para la Verificación de Resultados</u> Con la información registrada por la Secretaria, se desarrolla el Informe sobre los puntos y temas tratados en la reunión para conocimiento del personal.	Dirección Científica - Director Científico
12	<u>Enviar al personal del IGP vía correo electrónico</u> El Informe es remitido para que el personal lo revise y pueda hacer comentarios de ser necesario.	Dirección Científica - Director Científico
13	<u>Remitir Informe a OPP y al Presidente Ejecutivo</u> Se deriva el Informe luego de que ha sido revisado por el personal del IGP para que tengan conocimiento y verificar que se están cumpliendo con los objetivos y metas establecidas a inicios de año. -Fin del procedimiento.	Dirección Científica - Secretaria

3. Macroprocesos de Soporte

3.1 Gestión de recursos humanos

3.1.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0			
Nombre	Gestión de Recursos Humanos	Responsable	No aplica.
Objetivo	Gestionar el ingreso, desarrollo y entrega de beneficios a los recursos humanos del IGP		
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur	Clasificación	Soporte

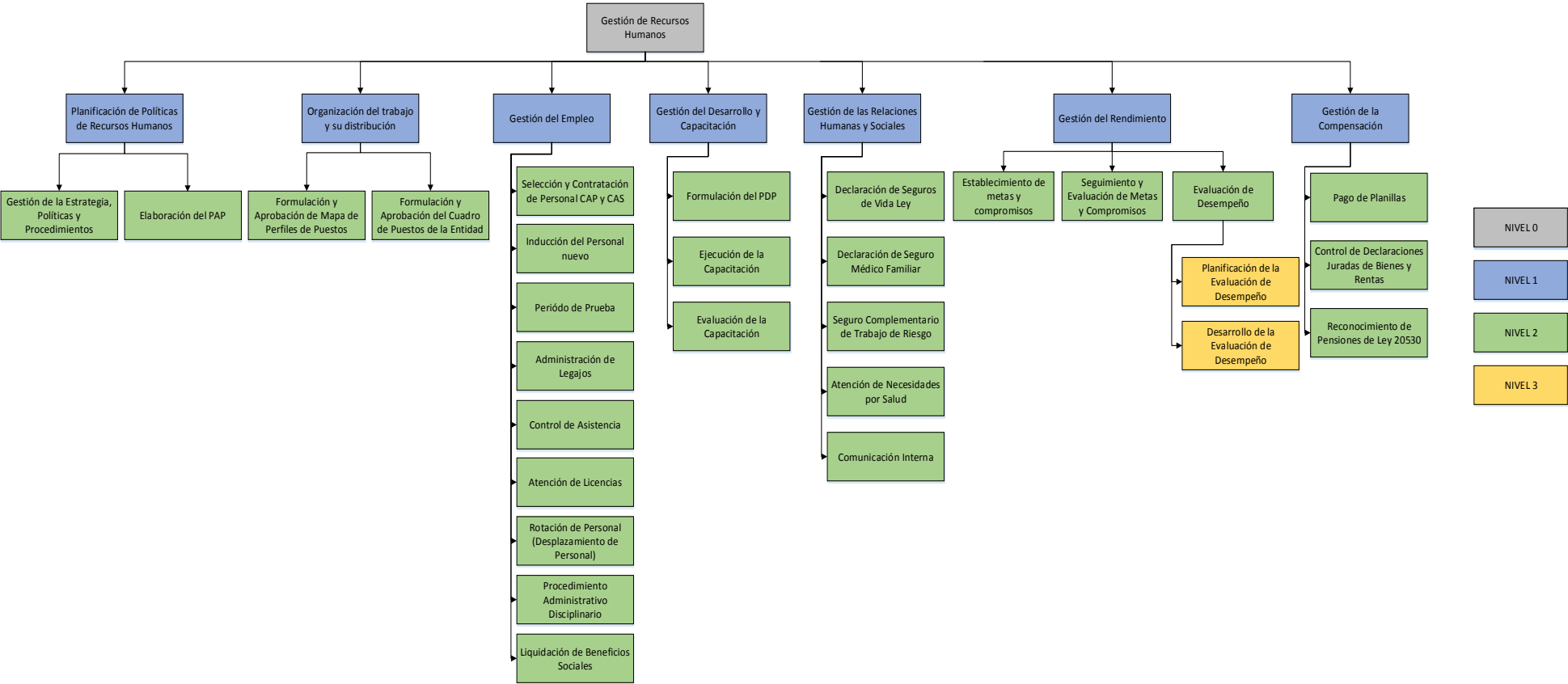
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad	Registro de los trabajadores. Necesidad de solicitar licencia. Necesidad de Solicitar la Clave del FP. Necesidad de solicitar prueba a trabajadores. Necesidad de realizar requerimiento de Personal. Necesidad de elaborar clasificador de tipo de trabajo de personal IGP. Solicitud de pensión de viudez Certificado de incapacidad del trabajador. Necesidad de evaluar el cumplimiento del Perfil del Puesto Reglamento Interno del Servicio Civil. Propuesta de Estrategia. Políticas y procedimientos.	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	Plan de Inducción. Memorándum de solicitud de licencia. Documentación. Resolución. Plan Anual de Evaluación. Propuesta de Metodología. Plan de Capacitación. Cargo de envío. Reporte de Transmisión. Oficio de envío. Memorándum de solicitud. Formato de evaluación. Expediente/Legajo. Fichas de Postulante y formatos adjuntos. Invitación. Matriz de Valorización de Puestos. Resolución de Presidencia. Cuadro de Puestos. Matriz de Valorización de Puestos. Relación de candidatos. Planilla de Liquidación. Proyecto de Resolución. Acta de entrega de cargo. Declaración de beneficiarios. Proforma de pago y relación de asegurados.	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Ministerio de Economía y Finanzas Autoridad Nacional del Servicio Civil Oficina de Planeamiento y Presupuesto Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Postulante Oficina de Tecnología de la Información Oficina de Administración - Unidad de Logística Empresa aseguradora Essalud Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Oficina de Administración - Unidad de Tesorería Contraloría General de la República
		Organización del trabajo y su distribución		
		Gestión del Empleo		
		Gestión del Desarrollo y Capacitación		
		Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales		
		Gestión del Rendimiento		
		Gestión de la Compensación		

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificar que la ficha de Postulantes y formatos adjuntos estén con la información necesaria que se requiere. Verificar que los formatos de evaluación estén aprobados. Verificar que las planillas de liquidación estén aprobadas. Verificar que el Proyecto de Resolución se encuentre aprobado. Verificar que los documentos del trabajador se encuentren con la información necesaria que se requiere, así mismo, que se encuentren asegurados y demás beneficios que por Ley se le asigna.	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP. Contar con equipos tecnológicos que permita realizar el estudio de diversos fenómenos geofísicos y evoluciones terrestres.	Formato de evaluación. Plan Anual de Capacitación. Expediente/Legajo. Fichas de Postulante y formatos adjuntos. Acta.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Plan de Inducción. Registro de los trabajadores. Memorándum de solicitud de licencia. Documentación. Plan Anual de Evaluación Propuesta de Metodología		Cuadro de indicadores de gestión. Plan de Inducción aprobado. Memorándum de solicitud de licencia aprobada. Plan Anual de Evaluación aprobada. Propuesta de Metodología aprobada Plan de Capacitación aprobada.

Elaboración de Documento de Gestión - MAPRO

Plan de Capacitación Cargo de envío. Reporte de Transmisión. Oficio de envío.	Número de Oficios.

3.1.2. Diagrama de bloques



3.1.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
S.09	Gestión de Recursos Humanos	S.09.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos
		S.09.02	Organización del trabajo y su distribución
		S.09.03	Gestión del Empleo
		S.09.04	Gestión del Desarrollo y Capacitación
		S.09.05	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
		S.09.06	Gestión del Rendimiento
		S.09.07	Gestión de la Compensación

3.1.3.1. Planificación de Políticas de Recursos Humanos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Planificación de Políticas de Recursos Humanos			
Objetivo	Planificar las políticas de gestión de los recursos humanos del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Necesidad de creación o modificación de información Información solicitada Informe de análisis de necesidades de personal	Gestión de la Estrategia, Políticas y Procedimientos	Propuesta de Estrategia para la mejor gestión del área Cuadro de Indicadores de Gestión Resolución que aprueba el PAP Informe de análisis de necesidades de personal. PAP. Proyecto de Resolución Presidencial. Oficio.	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Ministerio de Economía y Finanzas
		Elaboración del PAP		
Indicadores	Informe de análisis de necesidades de personal aprobada. Proyecto de Resolución Presidencial aprobada. Número de oficios. Porcentaje del Cuadro de indicadores de gestión. Propuesta de Estrategia aprobada.			
Registros	Informe de análisis de necesidades de personal. PAP. Proyecto de Resolución Presidencial. Oficio. Cuadro de indicadores de gestión			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.1.3.2. Organización del trabajo y su distribución

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Organización del trabajo y su distribución			
Objetivo	Elaborar los documentos de gestión que organizan los recursos humanos del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Perfil de Puesto Información relacionada a los puestos de la institución Información sobre valorización de puestos	Diseño de Puestos	Formato de Perfil de Puesto Manual de Perfiles de Puesto	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Autoridad Nacional del Servicio Civil
		Administración de Puestos	Matriz de Valorización de Puestos Cuadro de Puestos de la Entidad	

Indicadores	Perfil de Puesto aprobado. Matriz de Valorización de Puestos. Resolución de Presidencia aprobada. Cuadro de Puestos. Matriz de Valorización de Puestos.
Registros	Perfil de Puestos. Manual del perfil de puesto. Resolución de Presidencia.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.1.3.3. Gestión del Empleo

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión del Empleo			
Objetivo	Controlar el ingreso, desarrollo y salida del personal del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de

				los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de personal Evaluación curricular Registro de los trabajadores recién contratados Papeleta solicitando permiso Memorándums con permisos e inasistencias Evaluación a los nuevos trabajadores Legajos de los trabajadores de la institución Memorándum solicitando licencia Oficio comunicando traslado de su personal y nuevas funciones Informe indicando la falta cometida por el trabajador Liquidación de Beneficios Sociales	Selección y Contratación de Personal CAP y CAS	Valorización de la Plaza Oficio que remite datos sobre el concurso Publicación del ganador Plan de Inducción Formato de evaluación para los nuevos trabajadores Reportes de las evaluaciones realizadas Programación de la digitalización de legajos Reporte de Asistencia Fichas de Postulante y formatos adjuntos. Invitación. Relación de candidatos. Memorándum de solicitud de licencia. Resolución que aprueba licencia Resolución que comunica el traslado y nuevas funciones del personal Resolución que conforma la Comisión investigadora Informe sobre investigación Resolución que autoriza el pago por el tiempo de servicios y la desvinculación Planilla de liquidación de	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Postulante Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Oficina de Tecnología de la Información Autoridad Nacional del Servicio Civil Presidencia Ejecutiva Oficina de Administración
		Inducción del Personal nuevo		
		Periodo de Prueba		
		Administración de Legajos		
		Control de Asistencia		
		Atención de Licencias		
		Rotación de Personal (Desplazamiento de Personal)		
		Procedimiento Administrativo Disciplinario		

		Liquidación de Beneficios Sociales	Beneficios Sociales Plan de Inducción Expediente/Legajo Descargo. Informe de Pronunciamiento. Boleta.	
		Control de Vacaciones		
		Atención de Permisos		
		Prácticas, pasantías y tesistas		
Indicadores	Plan de Inducción aprobado Memorándum de solicitud de licencia aprobada. Número de Evaluaciones. Número de expedientes. Número de legajos. Número de Actas. Memorándum de indicación aprobada. Número de Invitaciones. Número de Resoluciones. Número de Boletas.			
Registros	Plan de Inducción. Registro de los trabajadores. Memorándum de solicitud de licencia. Formato de evaluación. Expediente/Legajo Fichas de Postulante y formatos adjuntos. Invitación. Relación de candidatos. Memorándum de indicación. Acta. Resolución. Informe de Pronunciamiento.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				

Aprobado por:	

3.1.3.4. Gestión del Desarrollo y Capacitación

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión del Desarrollo y Capacitación			
Objetivo	Gestionar el desarrollo del personal del IGP mediante capacitaciones			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Resolución que indica la conformación del Comité Plan de Mejora a partir de los resultados obtenidos Resultados de la Capacitación	Capacitación	Diagnóstico de necesidades de capacitación Resolución que remite PDP Matriz de Monitoreo de las Metas y Compromisos Plan Anual de Evaluación Programación de Capacitación para los Evaluadores	Autoridad Nacional del Servicio Civil Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados

Indicadores	Plan Anual de Capacitación. Diagnóstico de necesidades de capacitación. Matriz de Monitoreo de las Metas y Compromisos Plan Anual de Evaluación
Registros	Plan Anual de Capacitación.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.1.3.5. Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales			
Objetivo	Administrar los beneficios de salud al personal del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos Sector Privado	Declaración de beneficiarios Ficha de ingreso de información Clasificador de tipo de trabajo del personal Propuestas de eventos a realizar Estado del trabajador	Declaración de Seguros de Vida Ley	Memorándum que solicita pago a los asegurados Ficha de registro Programación de toma de exámenes médicos Informe de Siniestralidad Comunicado sobre el evento Lista de autorización de descuento por Planilla Certificado de incapacidad del trabajador Proyección de Gastos. Oficio de remisión Declaración de beneficiarios. Proforma de pago y relación de asegurados. Trámites de subsidio	Oficina de Administración - Unidad de Logística Empresa aseguradora Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Essalud
		Declaración de Seguro Médico Familiar		
		Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo		
		Atención de Necesidades por Salud		
		Comunicación Interna		
		Evaluación del clima laboral		
		Relaciones laborales Individuales y Colectivas		
		Indicadores		
Registros	Registro de datos del trabajador. Oficio. Declaración de beneficiarios. Proforma de pago y relación de asegurados. Memorándum de solicitud. Trámites de subsidio. Certificado de incapacidad del trabajador.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			

Revisado por:	
Aprobado por:	

3.1.3.6. Gestión del Rendimiento

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión del Rendimiento			
Objetivo	Evaluar el desempeño de las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Información de los formatos en el Registro de Metas y Compromisos Plan de Mejora a partir de los resultados obtenidos Resultados de la Capacitación	Evaluación de Desempeño	Formato de Metas y Compromisos de los trabajadores Matriz de Monitoreo de las Metas y Compromisos Plan Anual de Evaluación Programación de Capacitación para los Evaluadores Matriz de Evaluaciones.	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados

Indicadores	Matriz de Evaluaciones. Competencias a evaluar para el personal de la entidad
Registros	Información obtenida en repositorio
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.1.3.7. Gestión de la Compensación

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión de la Compensación			
Objetivo	Administrar las compensaciones y pensiones del personal del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geofísica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geología, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geomorfología, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Hidrogeología, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Meteorología, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Oceanografía, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Sismología, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Vulcanología, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Cuadro de Descuentos Devengado en el SIAF	Pago de Planillas	Planilla Girado en el SIAF Solicitud de clave del FP Publicación de documentos	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad

Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Información ingresada en el software Solicitud de pensión de vejez	Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Resolución de reconocimiento y declaración de pensión de viudez Reportes de la Planilla. Memorándum.	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería Contraloría General de la República Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Reconocimiento de Pensiones de Ley 20530		
Indicadores	Número de Planillas			
Registros	Memorándum. Planillas.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.1.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.09.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	S.09.01.01	Gestión de la Estrategia, Políticas y Procedimientos
		S.09.01.02	Elaboración del PAP

3.1.4.1. Gestión de la Estrategia, Políticas y Procedimientos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de la Estrategia, Políticas y Procedimientos				
Objetivo	Establecer estrategias, políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Necesidad de creación o modificación de información.	Analizar necesidad de creación o modificación de información	URH - Jefe	Cuadro de indicadores de gestión. Propuesta de	URH - Jefe

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
	Reglamento Interno del Servicio Civil. Propuesta de Estrategía. Políticas y procedimientos.	Revisar las políticas y procedimientos actuales de la Oficina	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Estrategia.	
		Analizar la modificación a realizar	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar modificación	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Remitir modificación para su aprobación	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Recibir aprobación de la modificación realizada	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Remitir modificación a OTI para su publicación en la web del IGP	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar propuesta de Estrategia para la mejor gestión del área	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir propuesta para su aprobación	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Recibir Estrategía aprobada	URH - Jefe		
		Verificar el Reglamento Interno del Servicio Civil	URH - Jefe		
		Presentar modificación a realizar para su aprobación	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Elaborar el Cuadro de Indicadores de Gestión	URH - Jefe		
		Remitir Cuadro de Indicadores de Gestión a los Jefes de las UO/OL/OD para que completar información	URH - Jefe		
		Completar el Cuadro de Indicadores de Gestión con información del desempeño de los trabajadores	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir información solicitada a URH	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir y revisar información	URH - Jefe		
		Coordinar reunión con Jefes de las UO/OL/OD y Alta Dirección para analizar resultados	URH - Jefe		
		Presentar resultados obtenidos con la información de las áreas	URH - Jefe		
		Ingresar resultados en Registro	URH - Jefe		
Indicadores	Porcentaje del Cuadro de indicadores de gestión. Propuesta de Estrategia aprobada.				
Registros	Cuadro de indicadores de gestión				

3.1.4.2. Elaboración del PAP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del PAP				
Objetivo	Elaborar el Presupuesto Analítico de Persona del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Recursos, Oficina de Asesoría Jurídica				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	No aplica.	Elaborar Informe de análisis de necesidades de personal	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Informe de análisis de necesidades de personal. PAP. Proyecto de Resolución Presidencial. Oficio.	OA
		Revisar Informe de análisis de necesidades de personal	URH - Jefe		
		Enviar observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Imprimir y firmar Informe	URH - Jefe		
		Ingresar Informe de análisis de necesidades de personal en Registro Excel	URH - Jefe		
		Corroborar el Presupuesto en el PIA	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Estimar el gasto anual por cada trabajador	URH - Jefe		
		Elaborar el PAP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar el PAP	URH - Jefe		
		Enviar observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Proyecto de Resolución Presidencial que aprueba el PAP	URH - Jefe		
		Remitir Proyecto de Resolución para aprobación	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir Resolución	URH - Jefe		
		Ingresar PAP aprobado en Registro Excel	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir a las UO/OL/OD el pago de Planillas vía correo electrónico	URH - Jefe		
		Remitir el pago a Planillas al MEF mediante Oficio	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
Indicadores	Informe de análisis de necesidades de personal aprobada. Proyecto de Resolución Presidencial aprobada. Número de oficios.				
Registros	Informe de análisis de necesidades de personal. PAP. Proyecto de Resolución Presidencial. Oficio.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.09.02	Organización del trabajo y su distribución	S.09.02.01	Diseño de Puestos
		S.09.02.02	Administración de Puestos

3.1.4.3. Diseño de Puestos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Diseño de Puestos				
Objetivo	Gestionar y diseñar el Perfil de Puestos				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Realizar requerimiento de nuevo personal	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Perfil del Puesto. Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva. Manual de Perfiles de Puesto.	URH - Jefe
		Aprobación de Documentos OA	OA		
		Aprobación de Documentos PE	PE		
		Indicar al equipo la elaboración del formato de Perfil de Puesto	URH - Jefe		
		Elaborar el Perfil de Puesto	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar el Perfil de Puesto	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Perfil de Puesto con observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Enviar Perfil de Puesto validado a los Jefes de las UO/OL/OD	URH - Jefe		
		Recibir y analizar el Perfil de Puesto	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Completar información necesaria	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir información a URH	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir y analizar información recibida	URH - Jefe		
		Recopilar la información recibida de todos los usuarios	URH - Jefe		
		Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto	URH - Jefe		
		Remitir Manual de Perfiles de Puesto para su aprobación con Resolución de Presidencia Ejecutiva	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir Manual de Perfiles de Puesto aprobado	URH - Jefe		
		Ingresar el Manual de Perfiles de Puesto en Registro	URH - Jefe		
Indicadores	Perfil de Puesto aprobado.				
Registros	Perfil de Puestos. Manual del perfil de puesto.				

3.1.4.4. Administración de Puestos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de Puestos				
Objetivo	Administrar los Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Información relacionada a los puestos de la institución.	Revisar la información relacionada a los puestos de la institución	URH - Jefe	Matriz de Valorización de Puestos. Resolución de Presidencia. Cuadro de Puestos. Matriz de Valorización de Puestos.	URH - Jefe
		Solicitar al Asistente la elaboración de la Matriz de Valorización de Puestos	URH - Jefe		
		Elaborar la Matriz de Valorización de Puestos	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar la Matriz de Valorización de Puestos	URH - Jefe		
		Enviar Matriz de Valorización con observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Enviar Matriz de Valorización a OPP	URH - Jefe		
		Recibir y revisar la Matriz de	OPP - Jefe		

		Valorización		
		Coordinar subsanación con RRHH	OPP - Jefe	
		Enviar Certificación de Crédito Presupuestario	OPP - Jefe	
		Recibir y analizar información recibida	URH - Jefe	
		Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad	URH - Jefe	
		Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad	URH - Jefe	
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA	
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ	
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG	
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE	
		Recibir Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado	URH - Jefe	
		Ingresar el Cuadro de Puestos de la Entidad en Registro	URH - Jefe	
Indicadores	Matriz de Valorización de Puestos. Resolución de Presidencia aprobada. Cuadro de Puestos. Matriz de Valorización de Puestos.			
Registros	Resolución de Presidencia.			

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.09.03	Gestión del Empleo	S.09.03.01	Selección y Contratación de Personal CAP y CAS
		S.09.03.02	Inducción del Personal nuevo
		S.09.03.03	Periodo de Prueba
		S.09.03.04	Administración de Legajos
		S.09.03.05	Control de Asistencia
		S.09.03.06	Atención de Licencias
		S.09.03.07	Rotación de Personal (Desplazamiento de Personal)
		S.09.03.08	Procedimiento Administrativo Disciplinario
		S.09.03.09	Liquidación de Beneficios Sociales
		S.09.03.10	Control de Vacaciones
		S.09.03.11	Atención de Permisos
		S.09.03.12	Prácticas, pasantías y tesis

3.1.4.5. Selección y Contratación de Personal CAP y CAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Selección y Contratación de Personal CAP y CAS
Objetivo	Realizar el proceso de selección y contratación de personal para el IGP
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD	Necesidad de realizar requerimiento de Personal	Realizar requerimiento de personal mediante Oficio	UO/OL/OD - Secretaria/ Asistente Administrativo/ Ejecutivo de Administración	Oficio. Oficio de publicación. Fichas de Postulante y formatos adjuntos. Invitación. Relación de candidatos. Memorándum de indicación. Acta.	URH - Jefe
		Remitir Oficio de requerimiento a la Presidencia Ejecutiva	UO/OL/OD - Secretaria/ Asistente Administrativo/ Ejecutivo de Administración		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Revisar requerimiento de personal	URH - Jefe		
		Realizar la valorización de la Plaza	URH - Jefe		
		Remitir valorización a OPP	URH - Jefe		
		Proceso de Ejecución y Modificación Presupuestal	OPP		
		Realizar el concurso interno o público	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Coordinar conformación del Comité de Selección	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Modificar el Perfil de Puestos	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Oficio para el MINTRA para la publicación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Verificar la publicación del Oficio en la página web del MINTRA	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Imprimir la publicación de la página web del MINTRA	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Archivar impresión en el expediente	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Fichas de Postulante Y formatos adjuntos para los participantes	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Publicar datos del concurso en la web del IGP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar invitación a la OCI para participación del concurso	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar relación de los candidatos al concurso	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar evaluación curricular	Comité de Selección		
		Publicar lista de los seleccionados en la web del IGP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar la evaluación psicológica	Comité de Selección		
		Realizar la Evaluación Técnica y Entrevista Personal	Comité de Selección		
		Publicar lista de ganadores del concurso en la web del IGP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar correo electrónico al ganador indicando información necesaria	Comité de Selección		
		Elaborar Memorándum indicando al ganador del Concurso para el Presidente Ejecutivo	Comité de Selección		
		Elaborar y adjuntar al expediente Acta de cada etapa de las evaluaciones	Comité de Selección		
		Remitir Memorándum con el expediente al Presidente Ejecutivo	Comité de Selección		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Proceso de Elaboración de Documentos	OAJ		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Elaborar el Contrato del Nuevo Personal	URH - Jefe		
		Remitir Contrato a OAJ para su validación	URH - Jefe		
		Registrar Contrato en el T-Registro	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar al nuevo personal en el sistema AIRHSP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Recabar las firmas necesarias para el Contrato	URH - Jefe		
		Entregar copia del Contrato	URH - Jefe		
		Archivar Contrato original	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar Contrato en Base de Datos	URH - Jefe		
		Imprimir Voucher	URH - Jefe		
		Acudir al Banco de la Nación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar el pago correspondiente	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar comprobante de pago y Contrato en aplicación del MINTRA	URH - Jefe		
		Verificar el correcto ingreso de información	URH - Jefe		
		Archivar comprobante y Contrato en el expediente del Trabajador	URH - Jefe		
		Comunicar al Jefe inmediato del nuevo Trabajador para su conocimiento	URH - Jefe		
Indicadores	Número de Actas. Memorándum de indicación aprobada. Número de Invitaciones.				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Oficio. Oficio de publicación. Fichas de Postulante y formatos adjuntos. Invitación. Relación de candidatos. Memorándum de indicación. Acta.

3.1.4.6. Inducción del Personal nuevo

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Inducción del Personal Nuevo				
Objetivo	Capacitar al personal nuevo del IGP sobre el funcionamiento				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Registro de los trabajadores	Revisar el Registro de los trabajadores recién contratados	URH - Jefe	Plan de Inducción	URH - Jefe
		Comunicar al equipo la elaboración del Plan de Inducción	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Plan de Inducción	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar Plan de Inducción	URH - Jefe		
		Enviar Plan de Inducción con observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Aprobar Plan de Inducción	URH - Jefe		
		Programar la inducción a realizar para los nuevos trabajadores en coordinación con el responsable del área	URH - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OA		
		Llevar a cabo la inducción a los nuevos trabajadores	URH - Jefe		
		Realizar el Registro de la inducción realizada	URH - Jefe		
Indicadores	Plan de Inducción aprobado				
Registros	Plan de Inducción. Registro de los trabajadores.				

3.1.4.7. Periodo de Prueba

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Periodo de Prueba				
Objetivo	Evaluar al personal nuevo en sus primeros tres meses de trabajo				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD	Necesidad de solicitar prueba a trabajadores	Elaborar y remitir Memorándum solicitando prueba a trabajadores	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Memorándum de solicitud. Formato de evaluación.	URH - Jefe
		Elaborar o actualizar formato de evaluación para los nuevos trabajadores	URH - Jefe		
		Remitir formato de evaluación a los Jefes de las UO/OL/OD	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la evaluación a los nuevos trabajadores	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Ingresar resultados en Registro de Retroalimentación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir resultados (documentación) de la evaluación a URH	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir y revisar resultados de la evaluación	URH - Jefe		
		Ingresar resultados de las evaluaciones en un Registro de control de los trabajadores	URH - Jefe		
		Comunicar al trabajador resultado de la evaluación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Realizar el cálculo del pago de los beneficios	URH - Jefe		
		Indicadores	Memorándum de solicitud aprobada. Número de Evaluaciones.		
Registros	Memorándum de solicitud. Formato de evaluación.				

3.1.4.8. Administración de Legajos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de Legajos				
Objetivo	Mantener actualizado los legajos del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Documentación	Revisar documentación por parte del Comité de Selección	URH - Jefe	Expediente/Legajo	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
		Contactar al nuevo personal y solicitar información	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Verificar información recibida	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Contactar a clínica para realizar examen ocupacional al trabajador	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Recibir y consolidar información al expediente	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Armar expediente/legajo para archivo	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Registrar información de los legajos físicos en una Base de Datos digital	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Remitir Base de Datos creada al BNDG	URH - Jefe		
		Enviar Legajos organizados al Archivo Central para su conservación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Programar el mantenimiento a los legajos físicos y digitales	URH - Jefe		
Indicadores	Número de expedientes. Número de legajos. Documentación aprobada.				
Registros	Expediente/Legajo				

3.1.4.9. Control de Asistencia

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Control de Asistencia
Objetivo	Reportar sobre la asistencia del personal del IGP
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Personal	Asistencia	Registrar ingreso a sede laboral	UO/OL/OD - Personal	Boleta.	URH - Jefe
		Emitir boleta indicando compensación de tardanza	UO/OL/OD - Personal		
		Validar boleta y aceptar compensación	URH - Jefe		
		Registrar salida de sede laboral	UO/OL/OD - Personal		
		Aplicar penalidad y generar descuento	URH - Jefe		
		Comunicar al Jefe Inmediato la Secretaria Técnica para el inicio de Procedimiento Disciplinario	URH - Jefe		
Indicadores	Número de Boletas.				
Registros	Registro de trabajadores.				

3.1.4.10. Atención de Licencias

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atención de Licencias
Objetivo	Autorizar la solicitud de licencias del personal del IGP
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
	Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD	Necesidad de solicitar licencia	Elaborar Memorándum solicitando licencia	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Memorándum de solicitud de licencia. Documentación. Resolución.	URH - Jefe
		Remitir Memorándum al Presidente Ejecutivo	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir y analizar Memorándum	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Remitir Memorándum a la Oficina de Administración para su posterior entrega a URH	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Recibir y revisar documentación	URH - Jefe		
		Fotocopiar y archivar documentación recibida	URH - Jefe		
		Remitir documentación original a OAJ	URH - Jefe		
		Proceso de Elaboración de Documentos	OAJ		
		Registrar Resolución que aprueba licencia en un excel	URH - Jefe		
		Recibir e imprimir Resolución de OAJ	URH - Jefe		
		Visar y firmar Resolución	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Resolución a OA para aprobación	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Recibir y enviar Resolución firmada a OAJ	URH - Jefe		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Recibir y escanear Resolución	URH - Jefe		
		Subir Resolución a la página web del IGP	URH - Jefe		
		Fotocopiar Resolución	URH - Jefe		
		Entregar copia de la Resolución al trabajador y al Jefe inmediato del área usuaria	URH - Jefe		
		Archivar copia de la resolución en el legajo del trabajador	URH - Jefe		
Indicadores	Memorándum de solicitud de licencia aprobada.				
Registros	Memorándum de solicitud de licencia. Documentación.				

3.1.4.11. Rotación de Personal (Desplazamiento de Personal)

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Rotación de Personal				
Objetivo	Actualizar el desplazamiento del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD	Necesidad de evaluar el cumplimiento del Perfil del Puesto	Verificar cumplimiento del perfil del puesto de destino	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Oficio de comunicación. Resolución.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
		Elaborar Oficio comunicando traslado de su personal y nuevas funciones	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir Oficio a URH	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir Oficio que comunica traslado de personal mediante OA	URH - Jefe		

		Remitir documentación a OAJ para elaboración de Resolución	URH - Jefe		
		Proceso de Elaboración de Documentos	OAJ		
		Recibir Proyecto de Resolución De OAJ	URH - Jefe		
		Visar y remitir Proyecto de Resolución a OA	URH - Jefe		
		Proceso Aprobación de Documentos OA	OA		
		Recibir Resolución	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Escanear Resolución	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Publicar Resolución en la página web del IGP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Fotocopiar y archivar original de la Resolución	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Adjuntar copia de la Resolución en el legajo del trabajador	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
Indicadores	Número de Oficios de comunicación. Número de Resoluciones.				
Registros	Oficio de comunicación. Resolución.				

3.1.4.12. Procedimiento Administrativo Disciplinario

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Procedimiento Administrativo Disciplinario				
Objetivo	Realizar el debido procedimiento administrativo disciplinario en caso se presente una falta				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	No aplica.	Notificar al trabajador el inicio del procedimiento administrativo	URH - Jefe	Descargo. Informe de Pronunciamiento. Informe de Evaluación. Proyecto de Resolución.	URH - Jefe
		Elaborar y presentar descargo a la notificación	UO/OL/OD - Personal		
		Recibir y analizar descargo emitido por el trabajador	URH - Jefe		
		Realizar indagaciones necesarias	URH - Jefe		
		Elaborar Informe de pronunciamiento sobre existencia o no de falta	URH - Jefe		
		Remitir Informe de pronunciamiento al comité sancionador	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir y analizar Informe de pronunciamiento	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Sustentar ampliación del plazo	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Emitir comunicación que determina imposición de sanción o no	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Notificar resultado de la evaluación	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Archivar procedimiento realizado	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Pronunciar comisión de la infracción imputada al trabajador	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Elaborar Proyecto de Resolución que da inicio al Procedimiento Disciplinario	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Remitir Proyecto de Resolución para su aprobación	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Notificar al trabajador el inicio del procedimiento administrativo	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Determinar medidas cautelares a tomar para el caso	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Reunir pruebas para presentar	UO/OL/OD - Personal		
		Desarrollar y presentar descargo con documentación correspondiente	UO/OL/OD - Personal		
		Recibir y evaluar documentación del descargo	URH - Jefe		
		Establecer plazo de prórroga	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar y remitir Informe con resultado de evaluación al Comité	URH - Jefe		
		Comunicar resultado del Informe al trabajador	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Solicitar Informe Oral para su defensa	UO/OL/OD - Personal		
		Realizar el Informe Oral	UO/OL/OD - Personal		
		Evaluar defensa del trabajador	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Emitir Resultado mediante Resolución	Comité Sancionador - Presidente del Comité		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir y escanear Resolución	URH - Jefe		
		Ingresar Resolución a la página web del IGP	URH - Jefe		
		Comunicar al trabajador sobre el resultado	URH - Jefe		
		Archivar Resolución en el legajo del trabajador	URH - Jefe		
Indicadores	Informe de Evaluación aprobada. Proyecto de Resolución aprobada.				
Registros	Informe de Pronunciamiento. Informe de Evaluación. Proyecto de Resolución.				

3.1.4.13. Liquidación de Beneficios Sociales

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Liquidación de Beneficios Sociales				
Objetivo	Reconocer los beneficios sociales al personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD	No aplica.	Presentar Acta de entrega de cargo al trabajador	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Encuesta de salida. Planilla de Liquidación. Proyecto de Resolución. Acta de entrega de cargo.	URH - Jefe
		Entregar documentos de desvinculación	URH - Jefe		
		Elaborar liquidación de Beneficios Sociales	URH - Jefe		
		Solicitar Modificación Presupuestal a OPP	URH - Jefe		
		Proceso de Ejecución y Modificación Presupuestal	OPP		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Proyecto de Resolución que autoriza el pago por el tiempo de servicios y la desvinculación	URH - Jefe		
		Visar y remitir documentación a OAJ	URH - Jefe		
		Proceso de Difusión de Normas con Incidencia Legal	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OAJ		
		Elaborar Planilla de liquidación de Beneficios Sociales	URH - Jefe		
		Remitir Planilla a Contabilidad	URH - Jefe		
		Realizar el compromiso y devengado correspondiente	UCON - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el girado	UTE - Asistente de Tesorería		
		Entregar cheque al trabajador en coordinación con RRHH	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir y archivar Acta de entrega de cargo con las firmas correspondientes	URH - Jefe		
		Realizar encuesta de salida al trabajador	URH - Jefe		
Indicadores	Planilla de Liquidación aprobada. Proyecto de Resolución aprobada. Número de Actas de entrega.				
Registros	Encuesta de salida. Planilla de Liquidación. Proyecto de Resolución. Acta de entrega de cargo.				

3.1.4.14. Control de Vacaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Control de Vacaciones				
Objetivo	Monitorear y reportar sobre las vacaciones del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Personal	Elaborar cronograma de vacaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Cronograma de vacaciones. Solicitud de vacaciones. Memorándum de vacaciones.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
		Remitir cronograma a los responsables de cada área	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Comunicar el cronograma de vacaciones a los trabajadores	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Presentar solicitud de vacaciones	UO/OL/OD - Personal		
		Emitir Memorándum de vacaciones	UO/OL/OD - Personal		
		Registrar vacaciones del trabajador	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Controlar tiempo de retorno del trabajador	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
Indicadores	Número de Solicitudes de vacaciones. Número de memorándum de vacaciones.				
Registros	Cronograma de vacaciones. Solicitud de vacaciones. Memorándum de vacaciones.				

3.1.4.15. Atención de Permisos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Atención de Permisos				
Objetivo	Reportar sobre los permisos del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Personal	No aplica.	Elaborar papeleta solicitando permiso para Jefe inmediato y URH	UO/OL/OD - Personal	Papeleta. Documentos	URH - Jefe
		Recibir papeletas de permisos	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Ordenar papeletas recibidas por nombre y fecha	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar papeletas al software de control de Asistencia	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar correos electrónicos que justifican ausencia	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Recibir Memorándums con permisos e inasistencias	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar todas las justificaciones al software de control de Asistencia	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Imprimir Reporte de Asistencia	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Validar información ingresada	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Coordinar con usuario el motivo de la ausencia	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Descargar el Cuadro de Descuentos	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Archivar papeletas y documentos	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Recibir correo electrónico que informa motivo de ausencia	URH - Jefe		
		Imprimir correos electrónicos recibidos	URH - Jefe		
		Validar información de sustento recibida	URH - Jefe		
		Ingresar todas las inconsistencias encontradas en excel	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar con el usuario el motivo de la ausencia	URH - Jefe		
		Imprimir reporte de Asistencia	URH - Jefe		
		Archivar documentos o correos impresos	URH - Jefe		
		Ingresar Reporte al Software de asistencia de SERVIR	URH - Jefe		
Indicadores	Número de Papeletas. Documentación aprobada.				
Registros	Papeletas. Registro de trabajadores.				

3.1.4.16. Prácticas, pasantías y tesis

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Prácticas, Pasantías y Tesistas				
Objetivo	Gestionar los Convenio entre institución y Universidad de las prácticas, pasantías y Tesistas				
Alcance	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área, BNDG,				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Necesidad de planificar y definir las plazas a ser abiertas para el presente año	Planificar y definir las plazas a ser abiertas para el presente año	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Plazas a ser abiertas para el presente año Registro de nuevo personal Convenio entre institución y Universidad Plan de Capacitación Propuesta de Investigación	BNDG
		Derivar consolidado de información a la Unidad pertinente	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Proceso de Selección y Contratación de Personal CAP y CAS	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Registrar ingreso de nuevo personal	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar convenio entre Institución y Universidad	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Plan de Capacitación	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar inducción al nuevo personal	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Asignar recursos necesarios a nuevo personal	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Recibir propuesta de investigación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica & Sociedad		
		Evaluar propuesta	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica & Sociedad		
		Derivar al área de investigación para su análisis	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica & Sociedad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar el análisis preliminar de la propuesta	Dirección Científica - Director Científico		
		Responder solicitud adjuntando recomendación	Dirección Científica - Director Científico		
		Definir comité de evaluación	Dirección Científica - Director Científico		
		Realizar la evaluación a detalle de la propuesta	Comité / Expertos IGP		
		Remitir recomendaciones a la propuesta evaluada	Comité / Expertos IGP		
		Asignar supervisor de la propuesta	Comité / Expertos IGP		
		Gestionar compromisos y responsabilidades del IGP, Institución o Universidades y solicitante de propuesta	Alta Dirección		
		Definir asignación de recursos para las simulaciones	Dirección Científica - Director Científico		
		Solicitar la gestión de accesos	Dirección Científica - Director Científico		
		Crear accesos correspondientes	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar accesos a usuario externo	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Realizar capacitación inicial al usuario externo	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Implementar Software necesario	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Proporcionar apoyo técnico para la implementación de modelo	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Revisar informe de instalación de modelo elaborado por usuario externo	Supervisor de Investigación		
		Enviar observaciones y recomendaciones para su corrección	Supervisor de Investigación		
		Comunicar la clausura de cuenta	Supervisor de Investigación		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar informe mensual de avance de investigación	Supervisor de Investigación		
		Comunicar recomendaciones al usuario externo	Supervisor de Investigación		
		Realizar seguimiento de uso de recursos y soporte técnico	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Optimizar distribución de recursos	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Notificar próximo cierre de cuenta	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Evaluar y comunicar respuesta al pedido de ampliación	Comité / Expertos IGP		
		Cerrar cuenta de acceso	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recepcionar y almacenar investigación en BNDG	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
Indicadores	Número de plazas a ser aperturadas Propuesta de investigación aprobada				
Registros	Registro de nuevo personal Convenio entre institución y universidad				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.09.03	Gestión del Desarrollo y Capacitación	S.09.03.01	Capacitación

3.1.4.17. Capacitación

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Capacitación				
Objetivo	Gestionar el desarrollo del personal del IGP mediante capacitaciones				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Matriz de competencias del personal del IGP. Plan Anual de Capacitaciones.	Revisar la matriz de competencias del personal del IGP	URH - Jefe	Plan Anual de Capacitación.	URH - Jefe
		Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones	URH - Jefe		
		Comunicar a los encargados de las áreas vía correo electrónico el Plan Anual de Capacitaciones	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir y analizar el Plan Anual de Capacitaciones	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Agendar reuniones con los responsables de las áreas para revisar las necesidades	URH - Jefe		
		Desarrollar reuniones con responsables de áreas	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Fundamentar necesidades de aumento de capacitaciones	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Comunicar al responsable del área motivo de la decisión	URH - Jefe		
		Agregar nueva capacitación al Plan Anual de Capacitaciones	URH - Jefe		
		Remitir Plan Anual de Capacitaciones a OA	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Gestionar la realización de las capacitaciones programadas	URH - Jefe		
		Coordinar con los responsables de las áreas el desarrollo de las capacitaciones	URH - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OA		
		Asistir a la capacitación	URH - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar lo acontecido en la capacitación	URH - Jefe		
		Proceso de Evaluación de Desempeño	URH		
		Analizar y registrar resultados de la capacitación realizada	URH - Jefe		
Indicadores	Diagnóstico de necesidades de capacitación. Matriz de Monitoreo de las Metas y Compromisos Plan Anual de Evaluación				
Registros	Plan Anual de Capacitación.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.09.04	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	S.09.04.01	Declaración de Seguros de Vida Ley
		S.09.04.02	Declaración de Seguro Médico Familiar
		S.09.04.03	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
		S.09.04.04	Atención de Necesidades por Salud
		S.09.04.05	Comunicación Interna
		S.09.04.06	Evaluación del clima laboral
		S.09.04.07	Relaciones laborales Individuales y Colectivas

3.1.4.18. Declaración de Seguros de Vida Ley

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Declaración de Seguros de Vida Ley				
Objetivo	Elaborar la Declaración de Remuneraciones del Seguro de Vida Ley				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Seguro de Vida Ley	Inscribir al trabajador social en el Seguro de Vida Ley	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Declaración de beneficiarios. Proforma de pago y relación de asegurados. Memorándum de solicitud.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
		Solicitar declaración de beneficiarios notarial vía correo electrónico al trabajador	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar y remitir declaración de beneficiarios a RRHH	UO/OL/OD - Personal		
		Recibir documento solicitado	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Recibir documento solicitado	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Registrar documento recibido en el software del MINTRA	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Enviar el costo de la planilla a la aseguradora	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir proforma de pago y relación de asegurados	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Memorándum que solicita pago a los asegurados	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Remitir Memorándum a Logística	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar inscripción del trabajador en Registro Excel	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
Indicadores	Costo de la planilla a la aseguradora. Número de Proformas de pago y relación de asegurados. Número de Memorándum que solicita pago a los asegurados				
Registros	Declaración de beneficiarios. Proforma de pago y relación de asegurados. Memorándum de solicitud.				

3.1.4.19. Declaración de Seguro Médico Familiar

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Declaración de Seguro Médico Familiar
Objetivo	Beneficiar con el Seguro Médico Familiar al personal del IGP
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe		Elaborar Proyección de Gastos	URH - Jefe	Proyección de Gastos. Oficio de remisión	Aseguradora. URH - Jefe
		Remitir al trabajador ficha para ingreso de información	URH - Jefe		
		Llenar la ficha recibida	UO/OL/OD - Personal		
		Remitir ficha con datos a URH	UO/OL/OD - Personal		
		Recibir y analizar ficha	URH - Jefe		
		Enviar observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	UO/OL/OD - Personal		
		Registrar datos de los trabajadores en registro excel	URH - Jefe		
		Elaborar Oficio que remite ficha a la aseguradora	URH - Jefe		
		Remitir Oficio y ficha a la aseguradora	URH - Jefe		
Indicadores	Proyección de Gastos aprobada. Número de Oficios.				
Registros	Registro de datos del trabajador. Oficio.				

3.1.4.20. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo				
Objetivo	Asegurar al personal del IGP que realice trabajos catalogados como riesgosos				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Necesidad de elaborar clasificador de tipo de trabajo de personal IGP	Elaborar clasificador de tipo de trabajo del personal del IGP	URH - Jefe	Clasificador de tipo de trabajo. Lista de trabajadores. Memorándum de solicitud.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
		Elaborar Lista de trabajadores que deberían contar con póliza de seguro	URH - Jefe		
		Ingresar Lista elaborada en Registro Excel	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar y actualizar el Cuadro de Resumen de trabajadores	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Memorándum de solicitud de contratación de póliza	URH - Jefe		
		Remitir Oficio a Logística	URH - Jefe		
		Recabar información de personal que contará con póliza de seguros	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Programar la toma de exámenes médicos ocupacionales	URH - Jefe		
		Llevar a cabo la toma de exámenes médicos ocupacionales	URH - Jefe		
		Ingresar información del examen médico en Registro Excel	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
Indicadores	Número de trabajadores Memorándum de solicitud aprobada. Porcentaje del cuadro resumen de trabajadores.				
Registros	Clasificador de tipo de trabajo. Lista de trabajadores. Memorándum de solicitud.				

3.1.4.21. Atención de Necesidades por Salud

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Atención de Necesidades por Salud				
Objetivo	Notificar a EsSalud sobre el estado del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Asistente Social	Estado del Trabajador. Certificado de incapacidad del trabajador	Recibir estado del trabajador	URH - Asistente Social	Trámites de subsidio	URH - Asistente Social
		Acudir al lugar donde se encuentra el trabajador	URH - Asistente Social		
		Consultar por estado del trabajador	URH - Asistente Social		
		Dar seguimiento al estado del trabajador	URH - Asistente Social		
		Recibir certificado de incapacidad del trabajador	URH - Asistente Social		
		Elaborar trámites de subsidio para Essalud	URH - Asistente Social		
		Remitir documentación a Essalud	URH - Asistente Social		
		Recibir fecha de pago	URH - Asistente Social		
		Ingresar Atención hecha en Registro Excel	URH - Asistente Social		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Trámites de subsidio aprobado.
Registros	Trámites de subsidio. Certificado de incapacidad del trabajador.

3.1.4.22. Comunicación Interna

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Comunicación Interna				
Objetivo	Gestionar las comunicaciones que tienen los responsables de cada UO/OL/OD y la Alta Dirección para difundir alguna información de interés general de la entidad				
Alcance	URH, Personal del IGP				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	No aplica.	Definir tipo de comunicación	URH - Jefe	Diseño gráfico para la comunicación	Personal del IGP, URH
		Identificar comunicación a enviar a los usuarios	URH - Jefe		
		Realizar diseño y gráfico para la comunicación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Adaptar la comunicación al Formato predeterminado	URH - Jefe		
		Revisar y validar información a enviar	URH - Jefe		
		Enviar comunicación por correo a todo el personal del IGP	URH - Jefe		
		Pegar comunicaciones en murales de la entidad	URH - Jefe		
Indicadores	Diseño gráfico para la comunicación aprobado				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Comunicación Formato predeterminado Información

3.1.4.23. Evaluación del clima laboral

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación del Clima Laboral				
Objetivo	Gestionar el Clima laboral de los trabajadores del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	No aplica.	Elaborar encuesta para personal sobre la percepción que tiene del clima laboral en el IGP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Encuesta de percepción. Informe de Resultados. Plan de Motivación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
		Completar la encuesta realizada por RRHH	UO/OL/OD - Personal		
		Remitir encuesta desarrollada a RRHH	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Recibir y analizar los resultados de la encuesta	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Informe de Resultados	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elevar Informe a la Alta Dirección	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Plan de Motivación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Presentar Plan de Motivación a la Alta Dirección	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar ajustes al Plan de Motivación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ejecutar el Plan de Motivación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
Indicadores	Encuesta de percepción. Plan de motivación aprobado.				
Registros	Encuesta de percepción. Informe de Resultados. Plan de Motivación.				

3.1.4.24. Relaciones laborales individuales y colectivas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Relaciones laborales Individuales y Colectivas				
Objetivo	Gestionar las relaciones laborales individuales y colectivas en coordinación con el SINDICATO				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Sindicato	No aplica.	Emitir documento indicando inicio de conversación colectiva del año	Sindicato	Documento	Ministerio de Trabajo
		Aprobar documento emitido por el Sindicato	Ministerio de Trabajo		
		Informar al IGP la aprobación y el inicio de las conversaciones con el Sindicato	Ministerio de Trabajo		
		Solicitar información financiera a IGP	Ministerio de Trabajo		
		Aperturar registro de información financiera	URH - Jefe		
		Registrar información solicitada	URH - Jefe		
		Validar información y dar conformidad	URH - Jefe		
		Iniciar conversaciones	URH - Jefe		
		Solicitar arbitraje	Sindicato		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar arbitraje	Ministerio de Trabajo		
		Emitir laudo arbitral	Ministerio de Trabajo		
Indicadores	Documentación aprobada. Número de solicitudes de información financiera. Arbitraje aprobado				
Registros	Registro de Información Financiera.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.09.05	Gestión del Rendimiento	S.09.05.01	Evaluación de Desempeño

3.1.4.25. Evaluación de Desempeño

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Evaluación de Desempeño			
Objetivo	Evaluar el desempeño del personal del IGP			
Descripción	Este proceso abarca desde la programación de actividades definidas para determinar las capacidades técnicas y personales de cada trabajador hasta la ejecución de la planificación para evaluar el logro alcanzado.			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaría General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de

				los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Necesidad de elaboración del Plan Anual de Evaluación a los trabajadores	Planificación de la Evaluación de Desempeño	Plan Anual de Evaluación Programación de Capacitación para los Evaluadores Propuesta de Metodología. Plan de Capacitación.	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Desarrollo de la Evaluación de Desempeño		
Indicadores	Plan Anual de Evaluación aprobada. Propuesta de Metodología aprobada Plan de Capacitación aprobada.			
Registros	Plan Anual de Evaluación Propuesta de Metodología Plan de Capacitación			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.09.06	Gestión de la Compensación	S.09.06.01	Pago de Planillas
		S.09.06.02	Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
		S.09.06.03	Reconocimiento de Pensiones de Ley 20530

3.1.4.26. Pago de Planillas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Pago de Planillas				
Objetivo	Efectuar el pago de planillas de IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Cuadro de Descuentos.	Verificar Cuadro de Descuentos	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Reportes de la Planilla. Memorándum. Planillas.	UTE - Asistente de Tesorería
		Ingresar información del Cuadro de Descuentos a la Planilla	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Reportes de la Planilla	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Imprimir la Planilla con los nuevos datos	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar nuevos datos a Excel de AFP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Verificar variaciones de las AFP's según la SBS	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recalcular el nuevo monto en el Excel de AFP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Imprimir Excel de AFP	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar los sueldos y códigos necesarios al Software de AFP Net	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Imprimir planilla de muestra del software de AFP Net	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Comparar la planilla elaborada con la del software de AFP Net	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Subsanar observaciones encontradas	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar datos del Excel de AFP al de Planilla	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar las retenciones en la Planilla de 4ta Categoría	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Imprimir 03 juegos de la Planilla	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Memorándum que adjunta Planillas	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Cargar Planilla al SISPER	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Descargar archivo txt del SISPER	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Remitir documentación a UCO	UCON - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el compromiso correspondiente	UCON - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el girado	UTE - Asistente de Tesorería		
		Corroborar que la información esté conforme según el archivo txt	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Importar archivo txt al SIAF	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Generar Planillas del mes	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Obtener el número de Planilla que genera el SIAF	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Comunicar a Tesorería el número de Planilla	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar el pago de la Planilla	UTE - Asistente de Tesorería		
		Copiar sueldos netos a las macros de Interbank	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Convertir el archivo a formato txt	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Remitir archivo a UTE	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Realizar transferencias a las cuentas correspondientes	UTE - Asistente de Tesorería		
Indicadores	Número de Planillas				
Registros	Memorándum. Planillas.				

3.1.4.27. Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas				
Objetivo	Llevar el control de las declaraciones juradas del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Necesidad de Solicitar la Clave del FP	Solicitar a la Contraloría la clave del FP mediante software	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Cargo de envío. Reporte de Transmisión. Oficio de envío.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
		Recibir la clave solicitada a Contraloría	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Remitir clave recibida al personal del IGP con cargo	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Solicitar que ingresen información al software de Contraloría	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar información al software de Contraloría	UO/OL/OD - Personal		
		Generar y firmar declaraciones	UO/OL/OD - Personal		
		Remitir documentación a RRHH	UO/OL/OD - Personal		
		Verificar en el software que la información esté ingresada	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Transmitir información a la Contraloría	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Generar Reporte de transmisión	URH - Jefe		
		Elaborar Oficio de envío de documentación	URH - Jefe		
		Adjuntar documentación del personal del IGP al Reporte de transmisión y Oficio de envío	URH - Jefe		
		Remitir documentación a OA para su aprobación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Enviar documentación aprobada a la Contraloría	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Gestionar la publicación en el Diario El Peruano	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar información en un registro Excel	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Archivar información	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
Indicadores	Número de Oficios.				
Registros	Cargo de envío. Reporte de Transmisión. Oficio de envío.				

3.1.4.28. Reconocimiento de Pensiones de Ley 20530

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reconocimiento de Pensiones de Ley 20530				
Objetivo	Reconocer el derecho a pensión de personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Solicitud de pensión de viudez	Revisar Solicitud de pensión de viudez	URH - Jefe	Liquidación de viudez. Resolución provisional de pensión. Expediente. Resolución de Pensión definitiva.	URH - Jefe
		Elaborar liquidación de viudez	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Revisar liquidación	URH - Jefe		
		Enviar observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Elaborar Resolución provisional de probable pensión	URH - Jefe		
		Remitir documentación de OAJ	URH - Jefe		
		Proceso de Difusión de Normas con Incidencia Legal	OAJ		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir y visar Resolución	URH - Jefe		
		Elaborar Expediente con documentación para ONP	URH - Jefe		
		Remitir Expediente con documentación a la ONP	URH - Jefe		
		Recibir Resolución de la ONP la Resolución que aprueba el reconocimiento y declaración	URH - Jefe		
		Elaborar Resolución de Pensión definitiva	URH - Jefe		
		Remitir Resolución a OAJ	URH - Jefe		
		Proceso de Difusión de Normas con Incidencia Legal	OAJ		
		Recibir y archivar Resolución	URH - Jefe		
		Ingresar pensiones definitivas en Registro Excel	URH - Jefe		
Indicadores	Resolución provisional de pensión aprobada. Número de liquidaciones de viudez. Número de expedientes. Número de resoluciones de Pensión Definitiva.				
Registros	Liquidación de viudez. Resolución provisional de pensión. Expediente. Resolución de Pensión definitiva.				

3.1.5. Fichas de procedimientos

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.09.05.01	Evaluación de Desempeño	S.09.05.01.01	Planificación de la Evaluación de Desempeño
		S.09.05.01.02	Desarrollo de la Evaluación de Desempeño

3.1.5.1. Planificación de la Evaluación de Desempeño

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Planificación de la Evaluación de Desempeño				
Objetivo	Evaluar el desempeño del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe	Necesidad de elaboración	Comunicar al Asistente la elaboración del Plan Anual de Evaluación a los trabajadores	URH - Jefe	Plan Anual de Evaluación. Propuesta de	URH - Jefe

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
	del Plan Anual de Evaluación a los trabajadores	Elaborar Plan Anual de Evaluación	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Metodología. Plan de Capacitación.	
		Revisar Plan Anual de Evaluación	URH - Jefe		
		Enviar Plan Anual de Evaluación con observaciones	URH - Jefe		
		Subsanar observaciones	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Enviar a OA para aprobación	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Proceso de Aprobación de Documentos DC	DC		
		Recibir Plan Anual de Evaluación aprobado	URH - Jefe		
		Proponer la metodología de Evaluación a implementar en la institución	URH - Jefe		
		Proponer las herramientas necesarias para la Evaluación	URH - Jefe		
		Elaborar y enviar Propuesta de metodología y herramientas de Evaluación	URH - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Plan de Capacitación para los Evaluadores	URH - Jefe		
		Programar Capacitación para los Evaluadores	URH - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OA		
		Realizar Capacitación a los Evaluadores	URH - Jefe		
		Ingresar los resultados de la Capacitación en un Registro	URH - Jefe		
		Ingresar el Plan Anual de Evaluación aprobado en Registro	URH - Jefe		
Indicadores	Plan Anual de Evaluación aprobada. Propuesta de Metodología aprobada Plan de Capacitación aprobada.				
Registros	Plan Anual de Evaluación Propuesta de Metodología Plan de Capacitación				

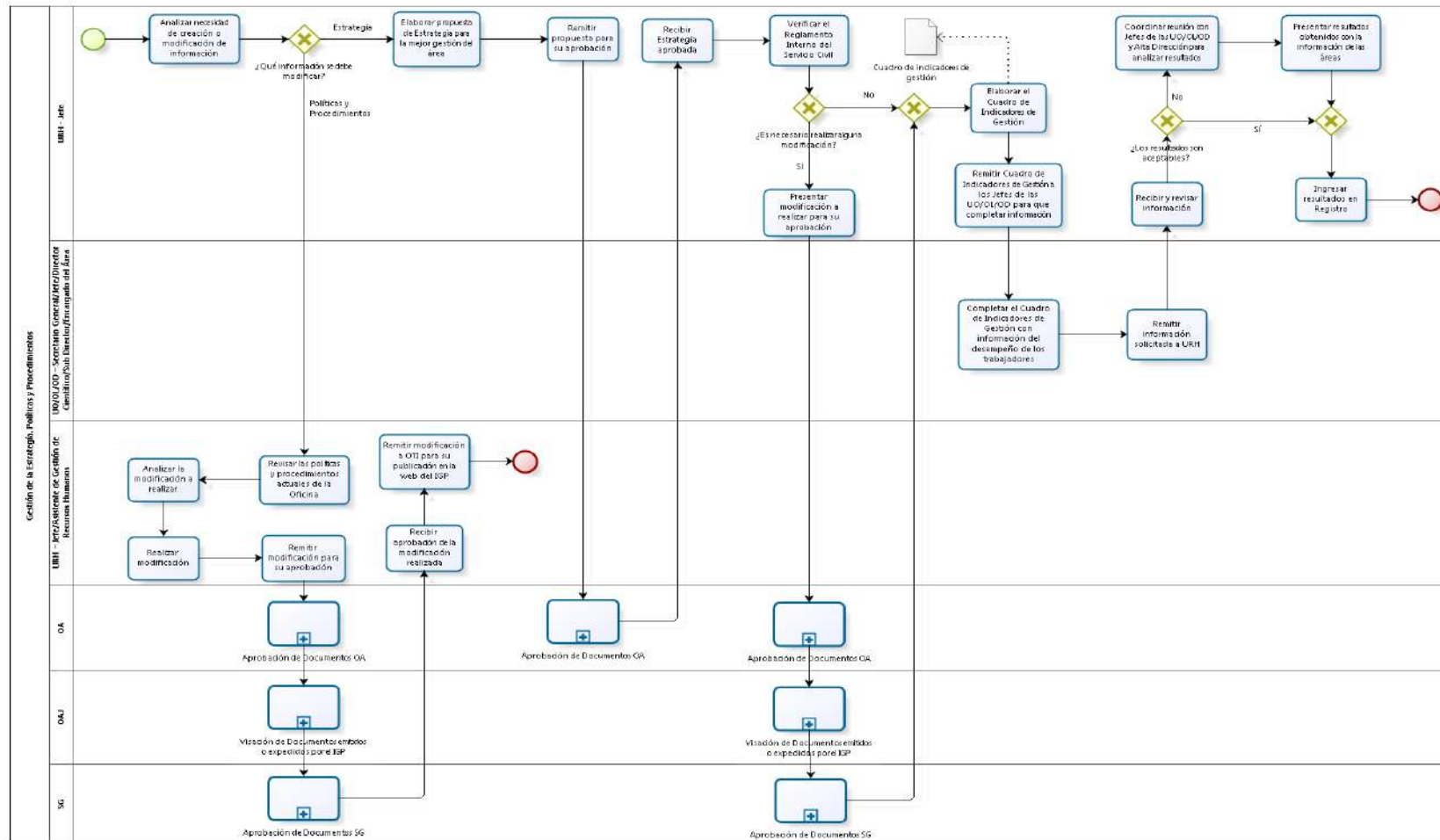
3.1.5.2. Desarrollo de la Evaluación de Desempeño

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Desarrollo de la Evaluación de Desempeño				
Objetivo	Evaluar el desempeño del personal del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaría General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos	No aplica.	Coordinar las competencias a evaluar para el personal de la entidad	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos	Matriz de Evaluaciones.	URH - Jefe
		Definir y documentar las competencias que se evaluarán	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Programar las fechas de las evaluaciones a realizar	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Comunicar a los responsables de las áreas del IGP las fechas programadas	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Coordinar con el responsable del área para inicio de evaluación	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		

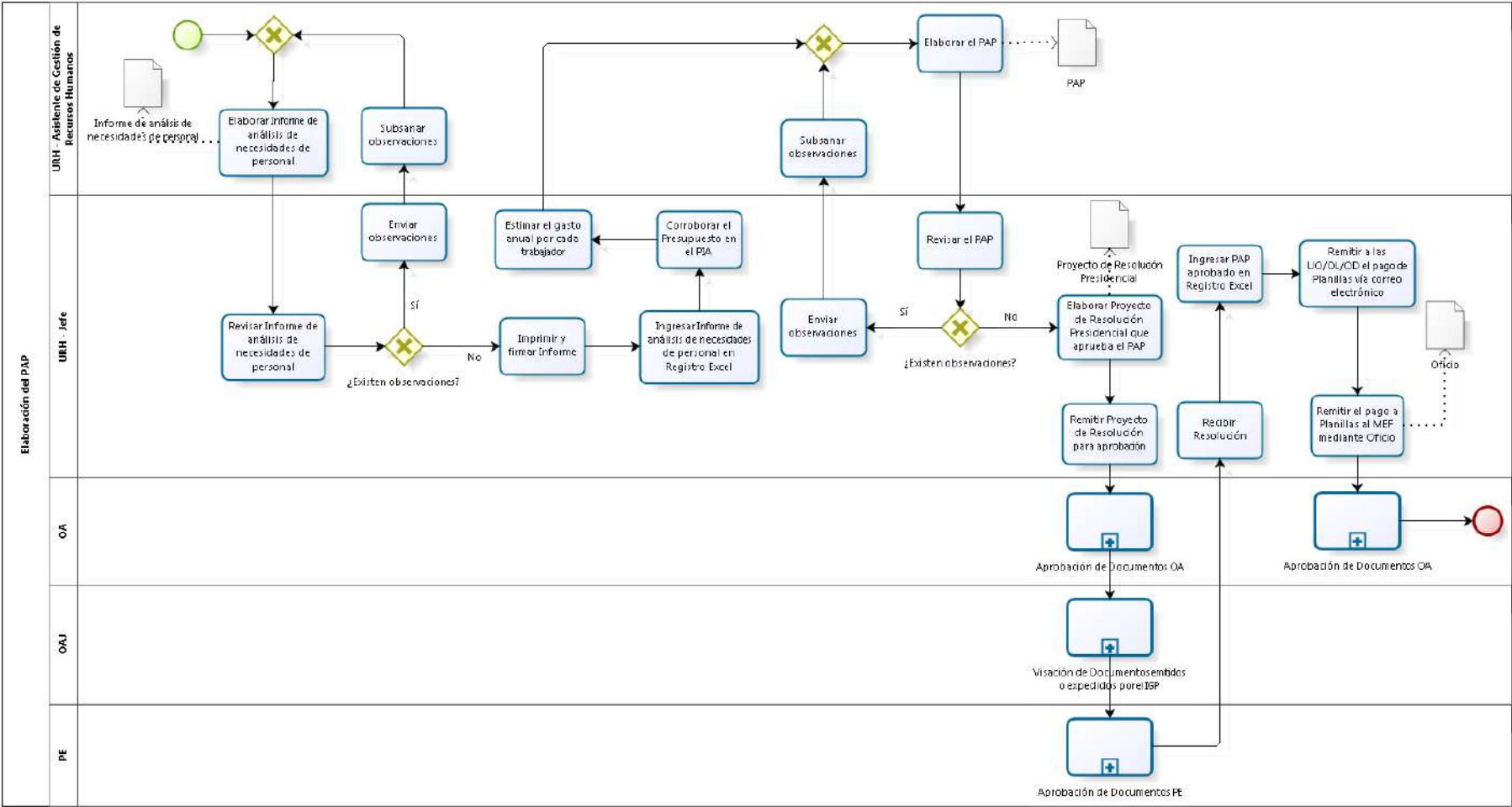
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la evaluación al personal de IGP	URH/UO/OL/OD - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos/Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Revisar resultados obtenidos en las evaluaciones	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Ingresar resultados obtenidos en el Registro de Calificaciones	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Coordinar con responsable del área la necesidad de programar nuevas evaluaciones	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Coordinar con responsables de las áreas oportunidades de retroalimentación a partir de las evaluaciones	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
		Registrar información obtenida en repositorio	URH - Jefe		
		Proceso de Liquidación de Beneficios Sociales	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos		
Indicadores	Matriz de Evaluaciones. Competencias a evaluar para el personal de la entidad				
Registros	Información obtenida en repositorio				

3.1.6. Flujogramas

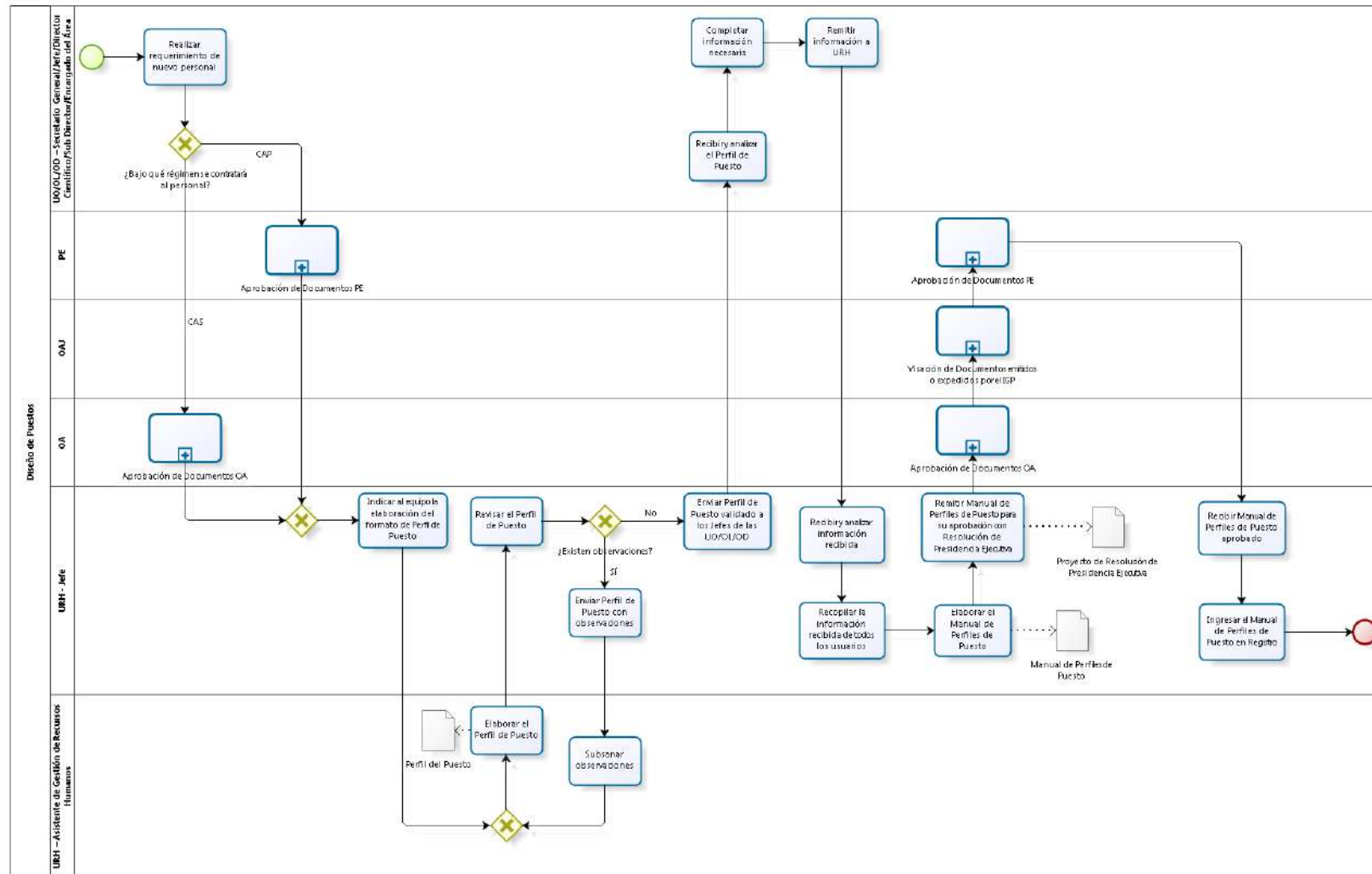
3.1.6.1. Gestión de la Estrategia, Políticas y Procedimientos



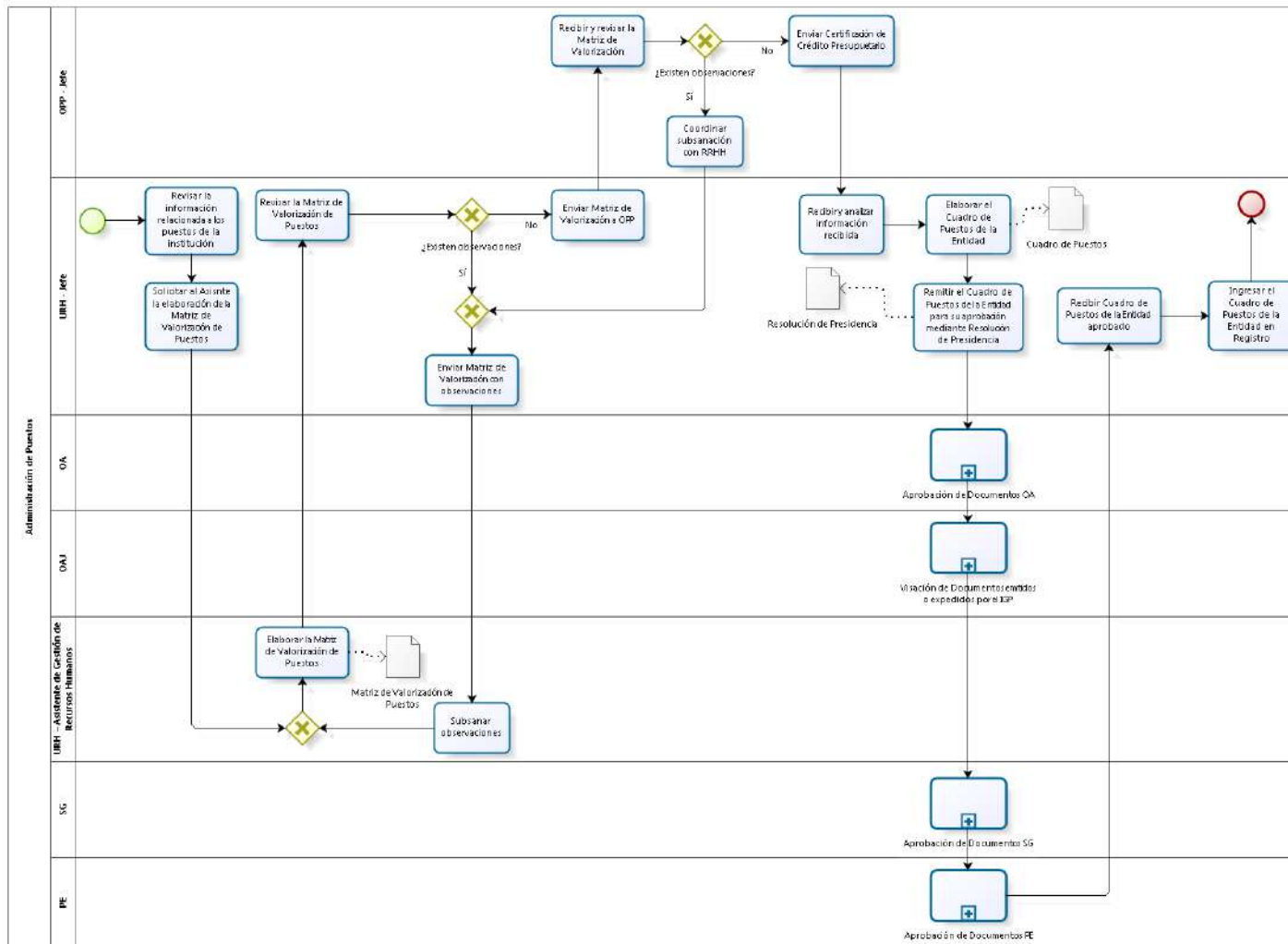
3.1.6.2. Elaboración del PAP



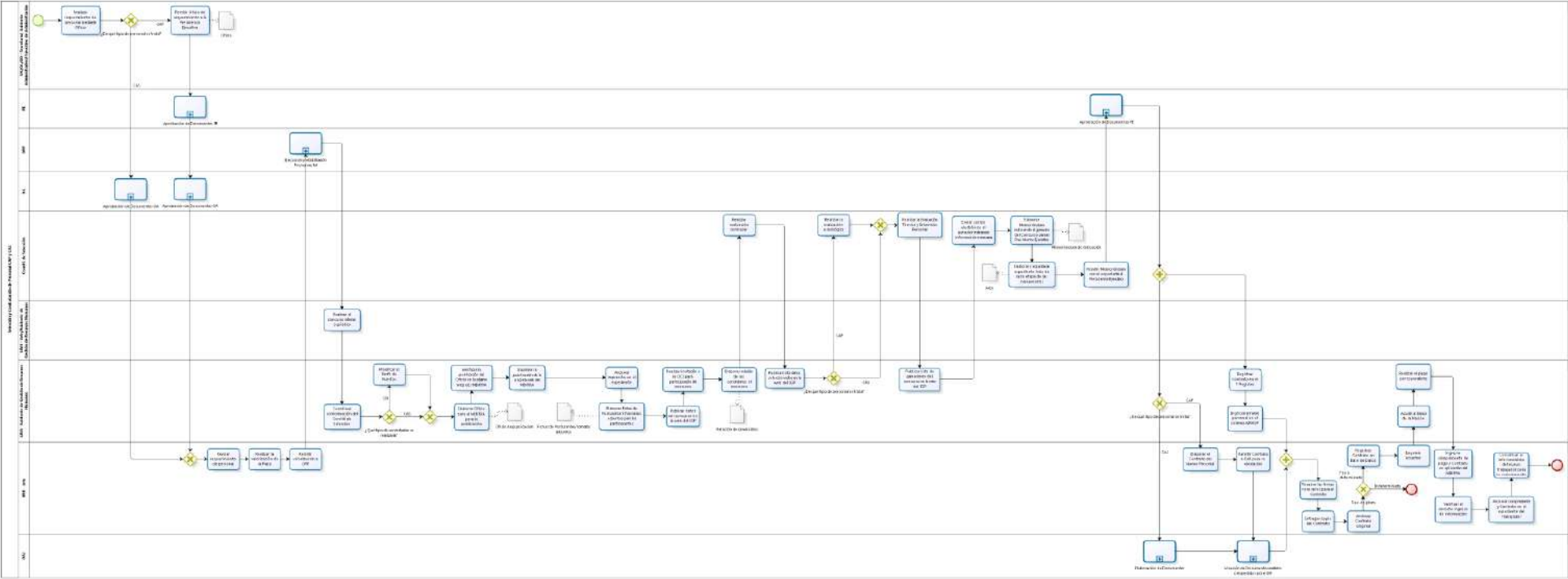
3.1.6.3. Diseño de Puestos



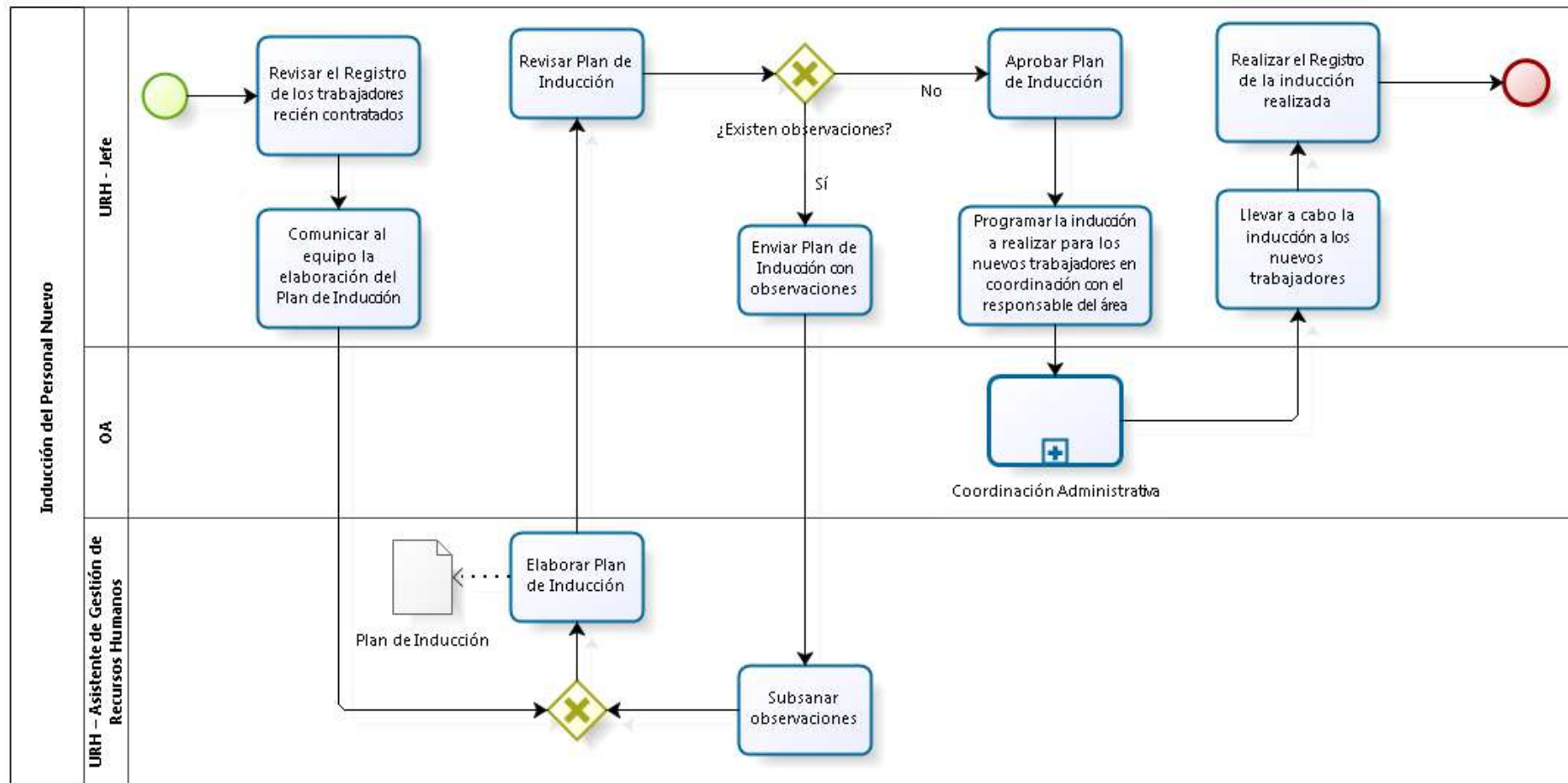
3.1.6.4. Administración de Puestos



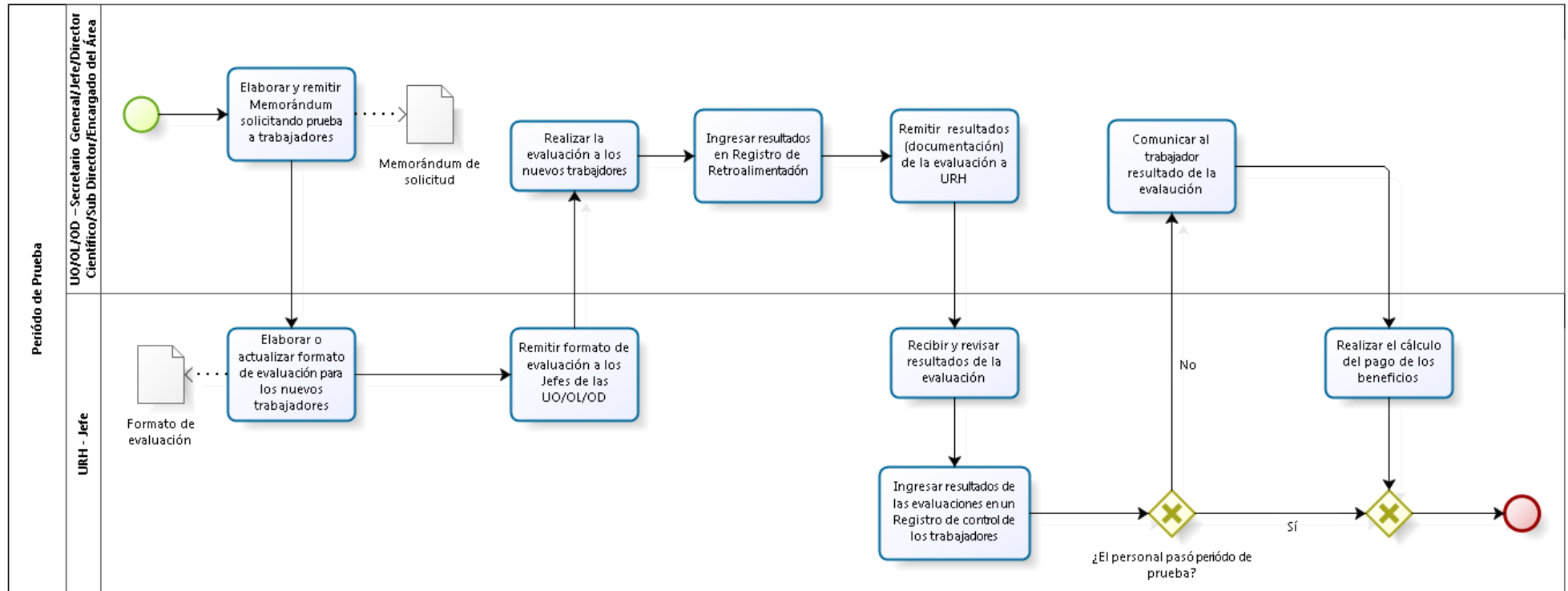
3.1.6.5. Selección y Contratación de Personal CAP y CAS



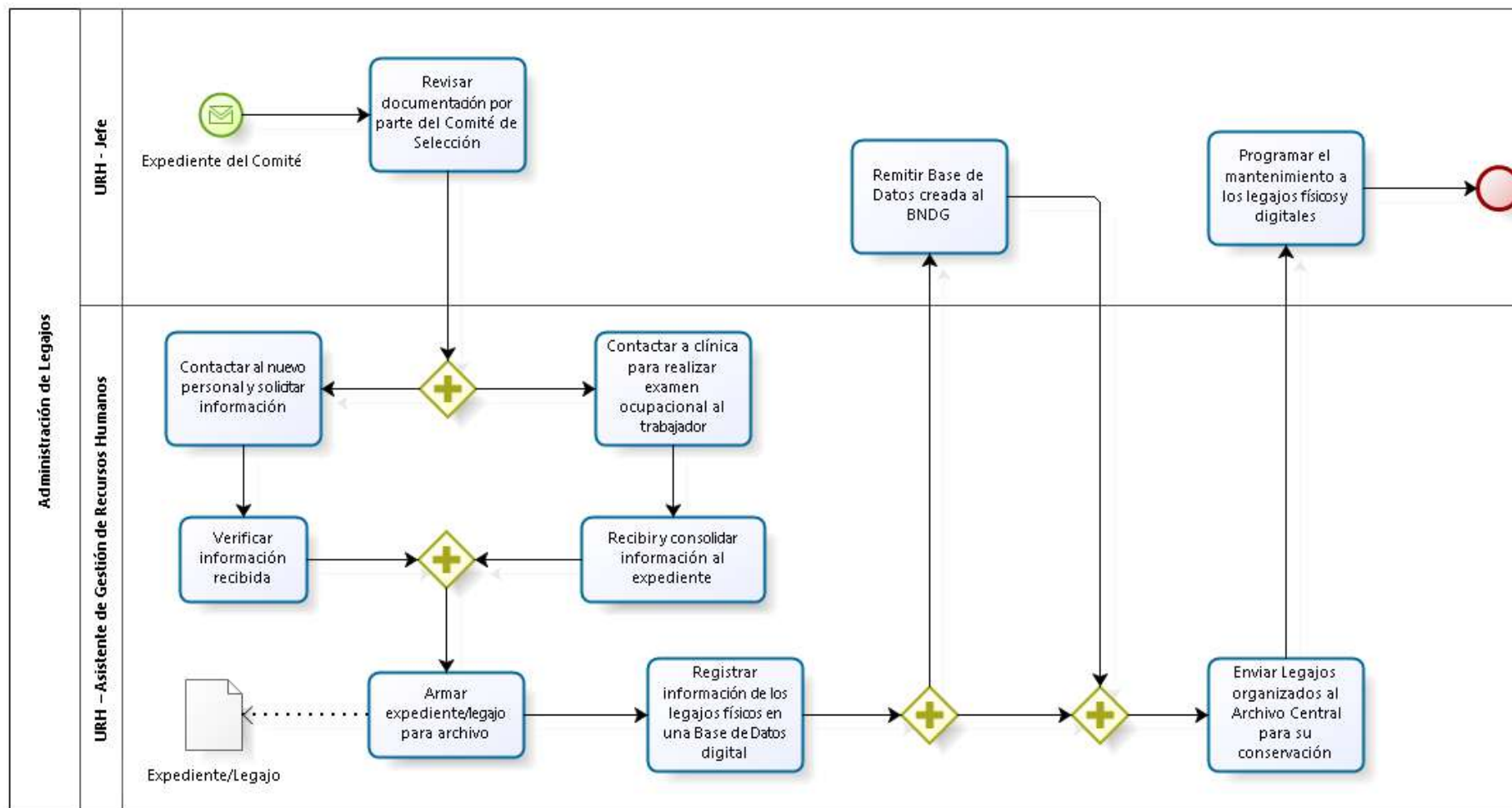
3.1.6.6. Inducción del Personal nuevo



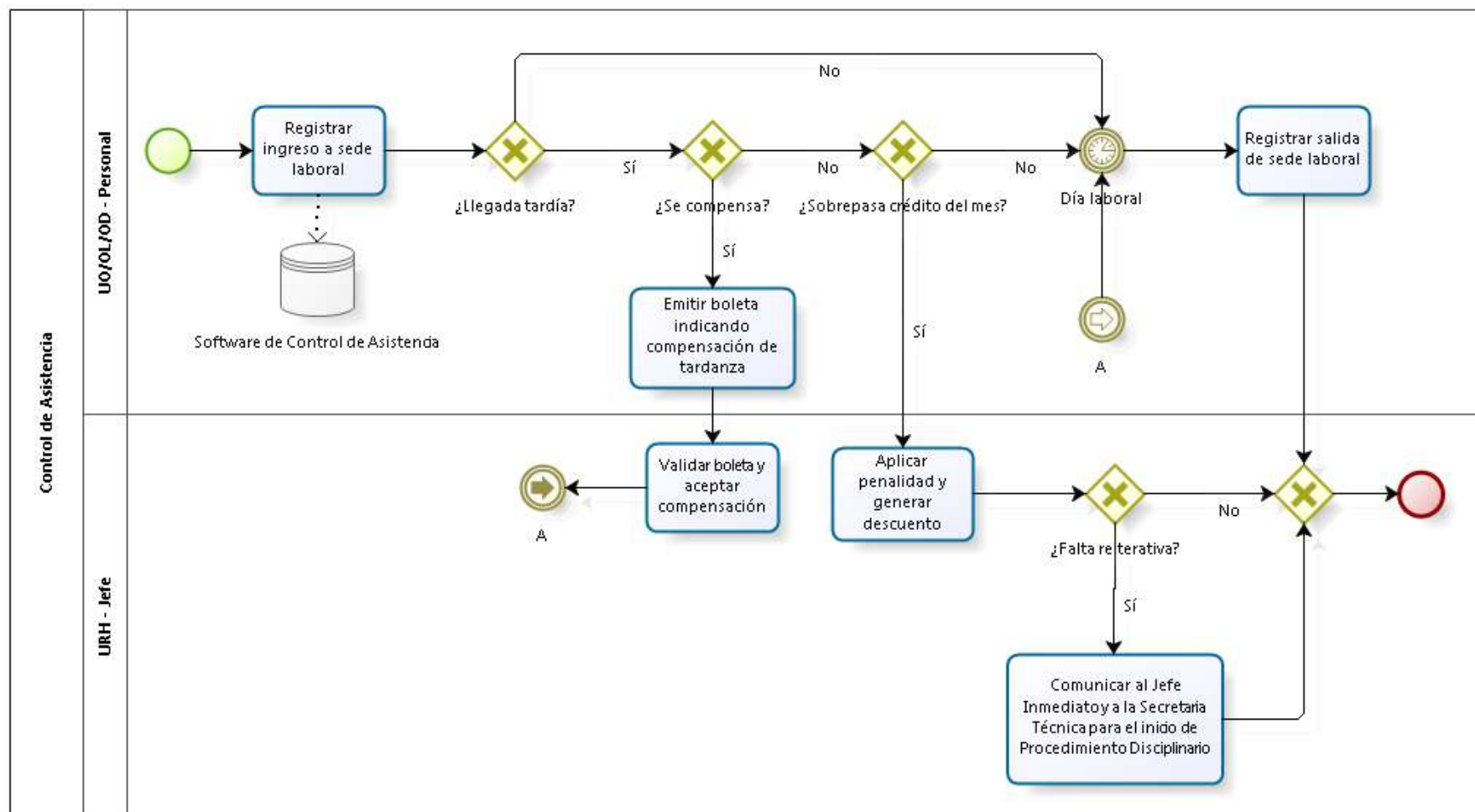
3.1.6.7. Periodo de Prueba



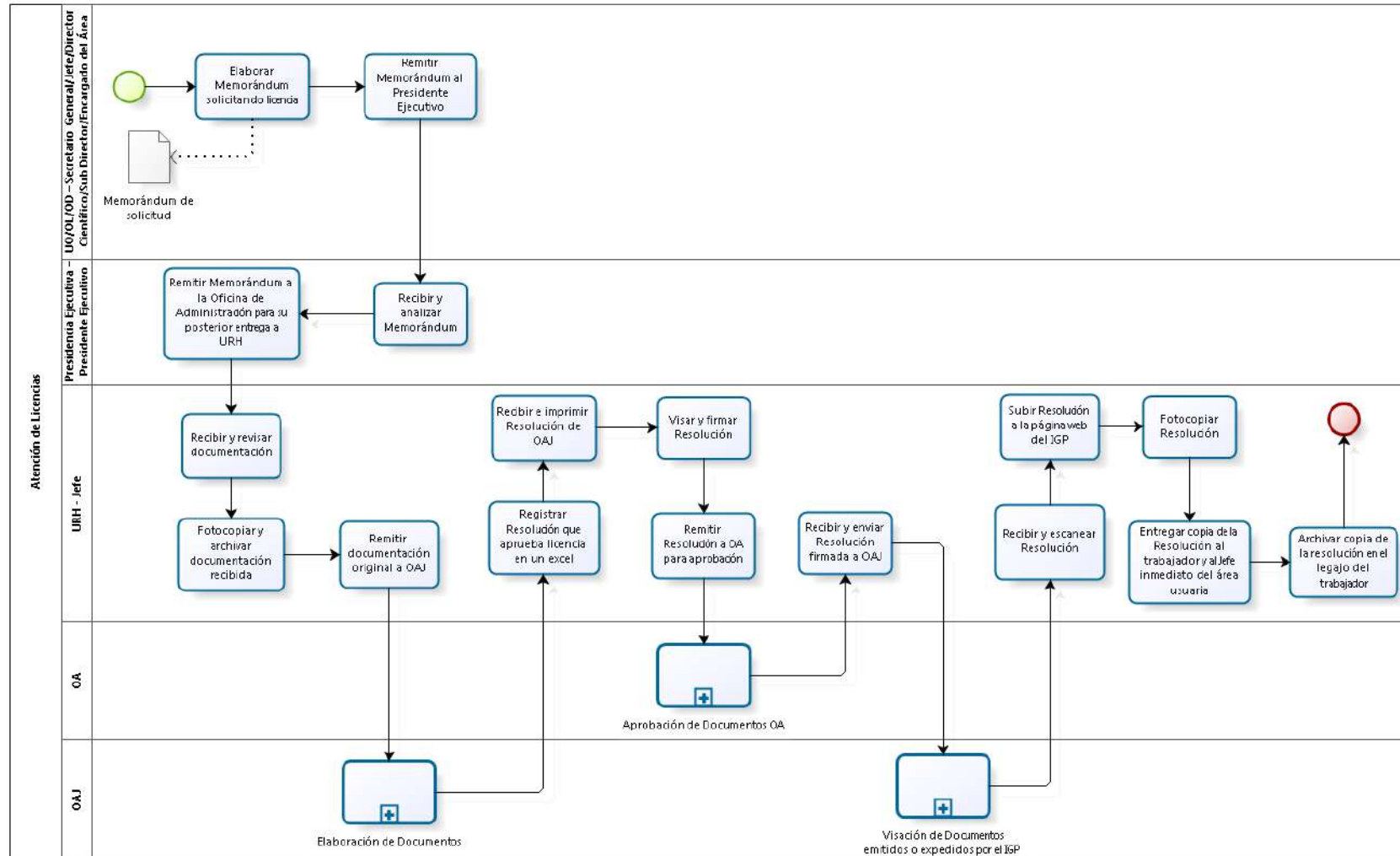
3.1.6.8. Administración de Legajos



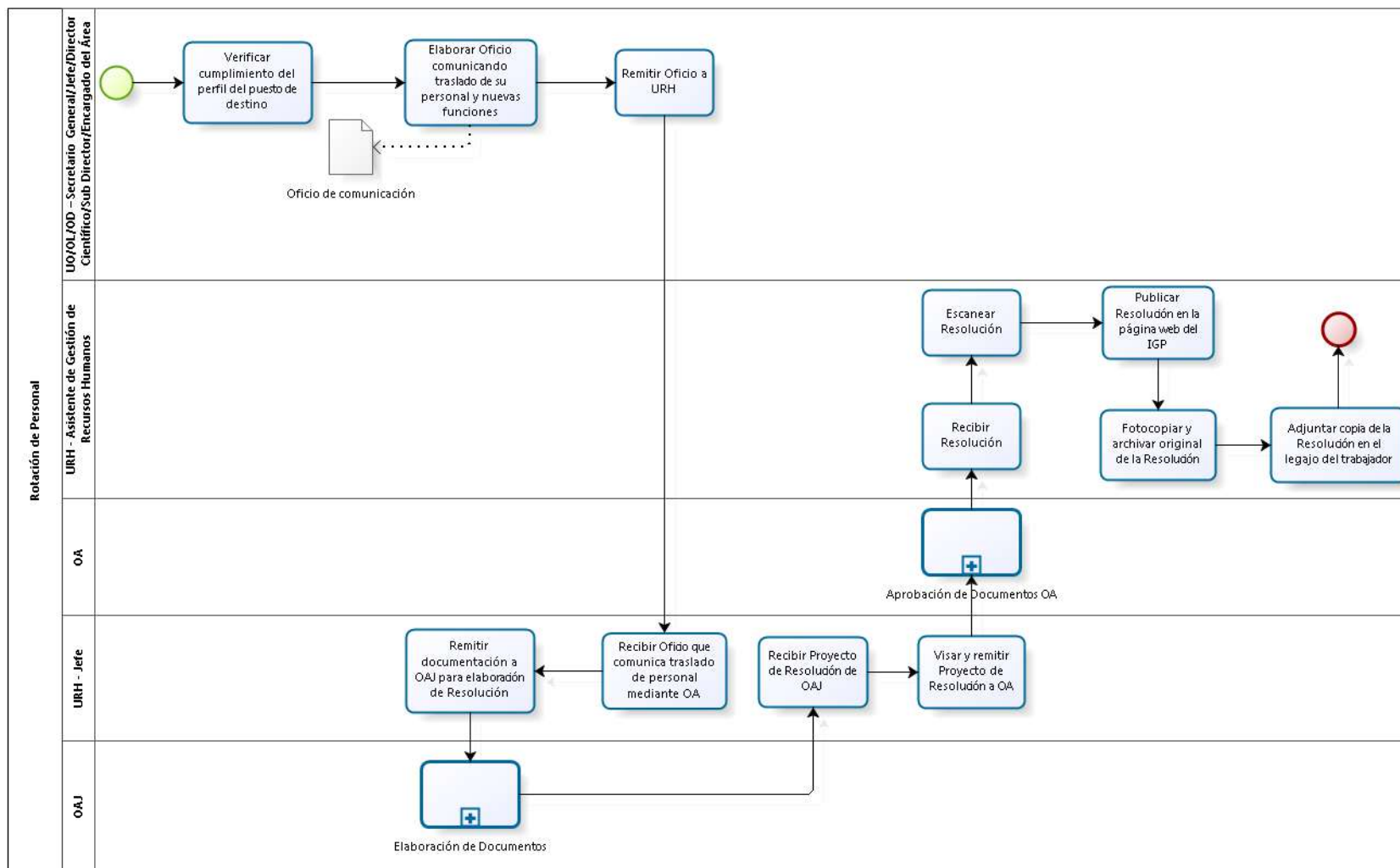
3.1.6.9. Control de Asistencia



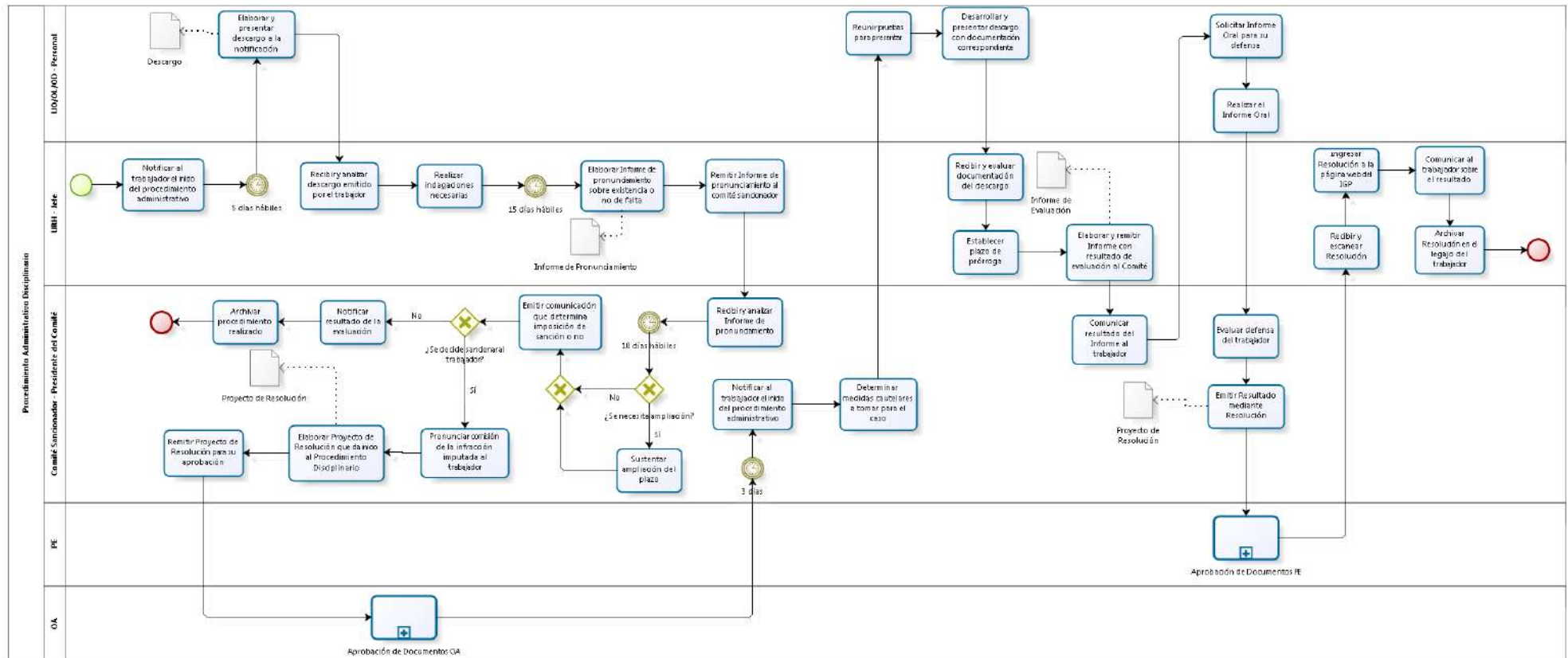
3.1.6.10. Atención de Licencias



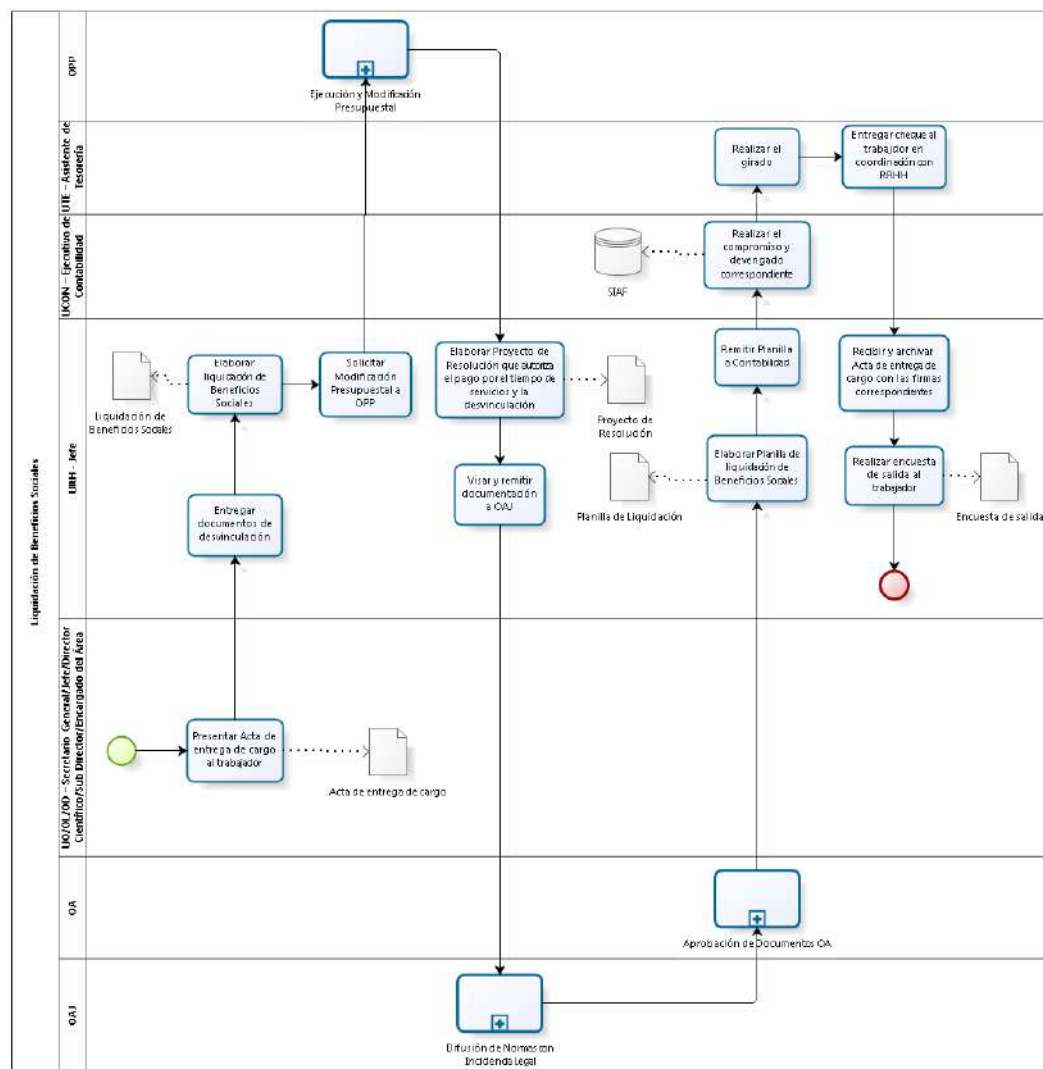
3.1.6.11. Rotación de Personal (Desplazamiento de Personal)



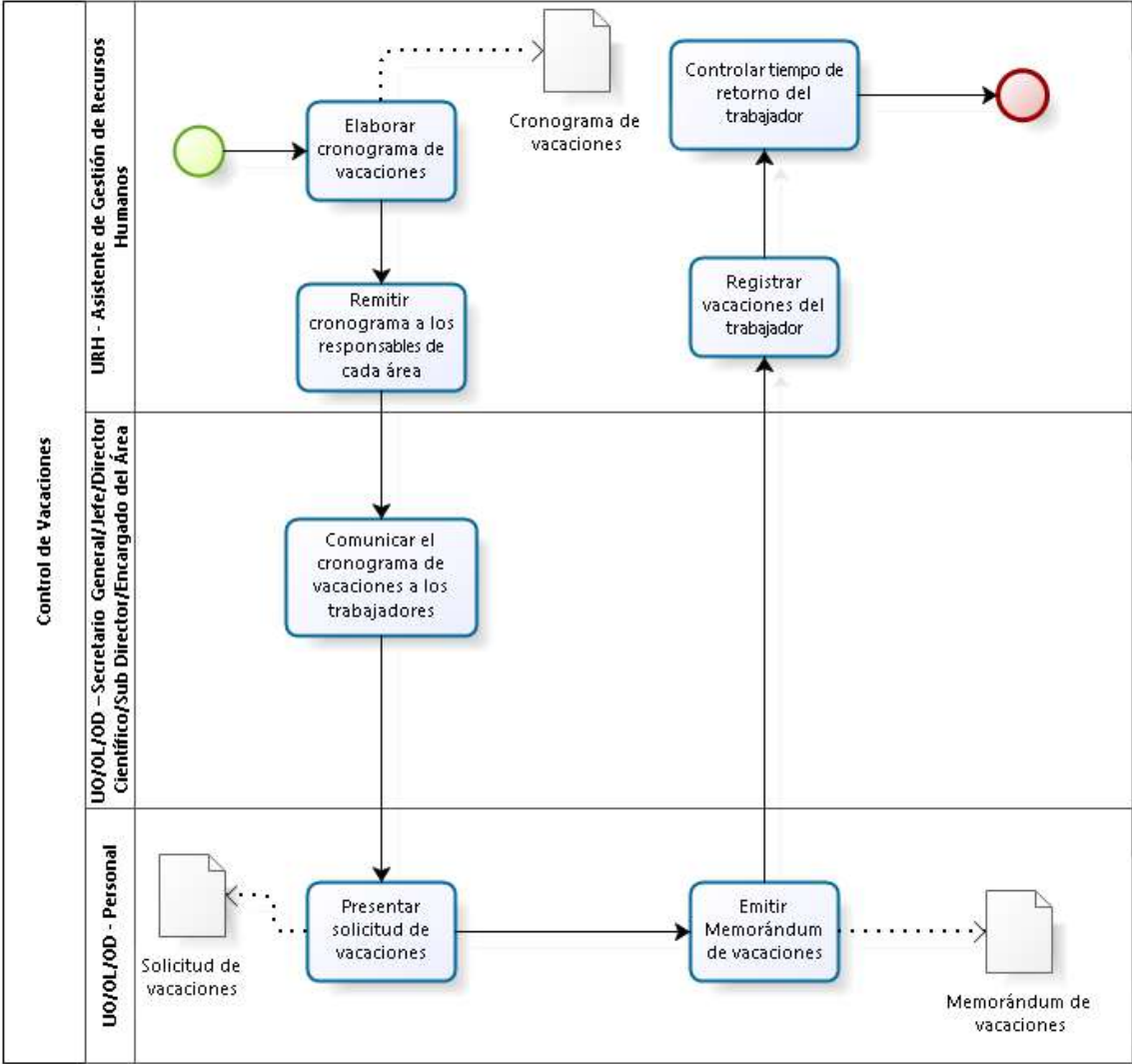
3.1.6.12. Procedimiento Administrativo Disciplinario



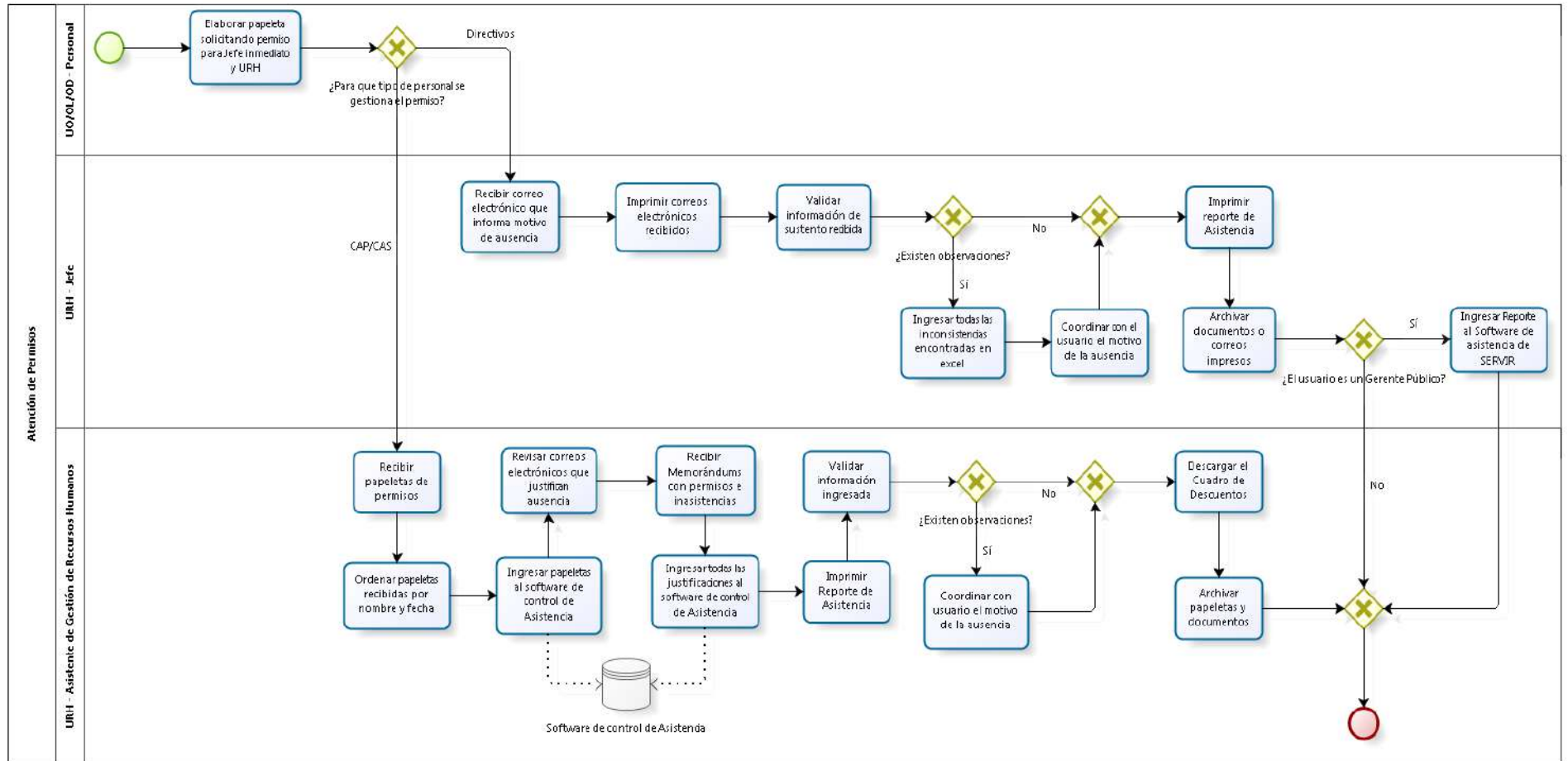
3.1.6.13. Liquidación de Beneficios Sociales

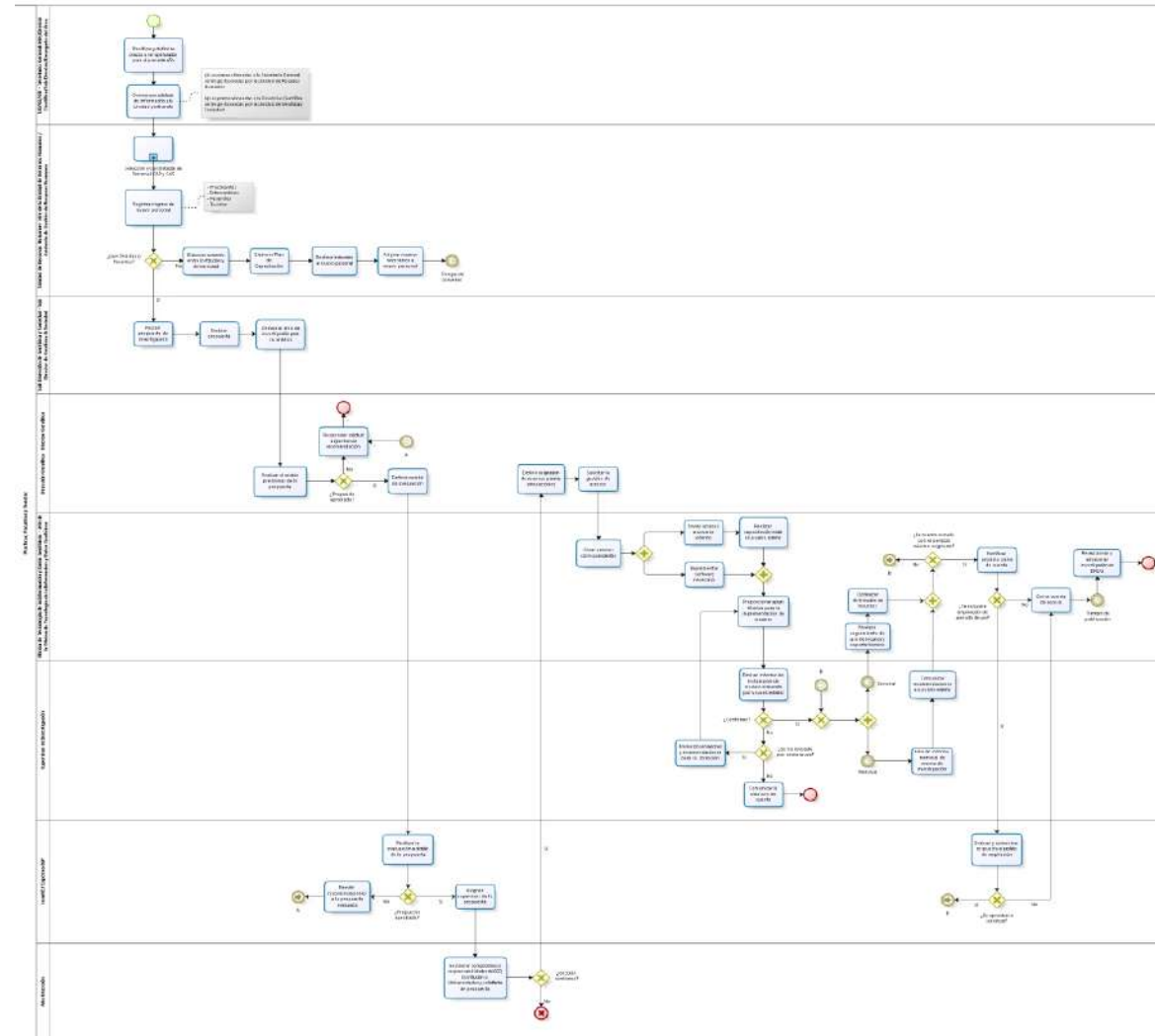


3.1.6.14. Control de Vacaciones

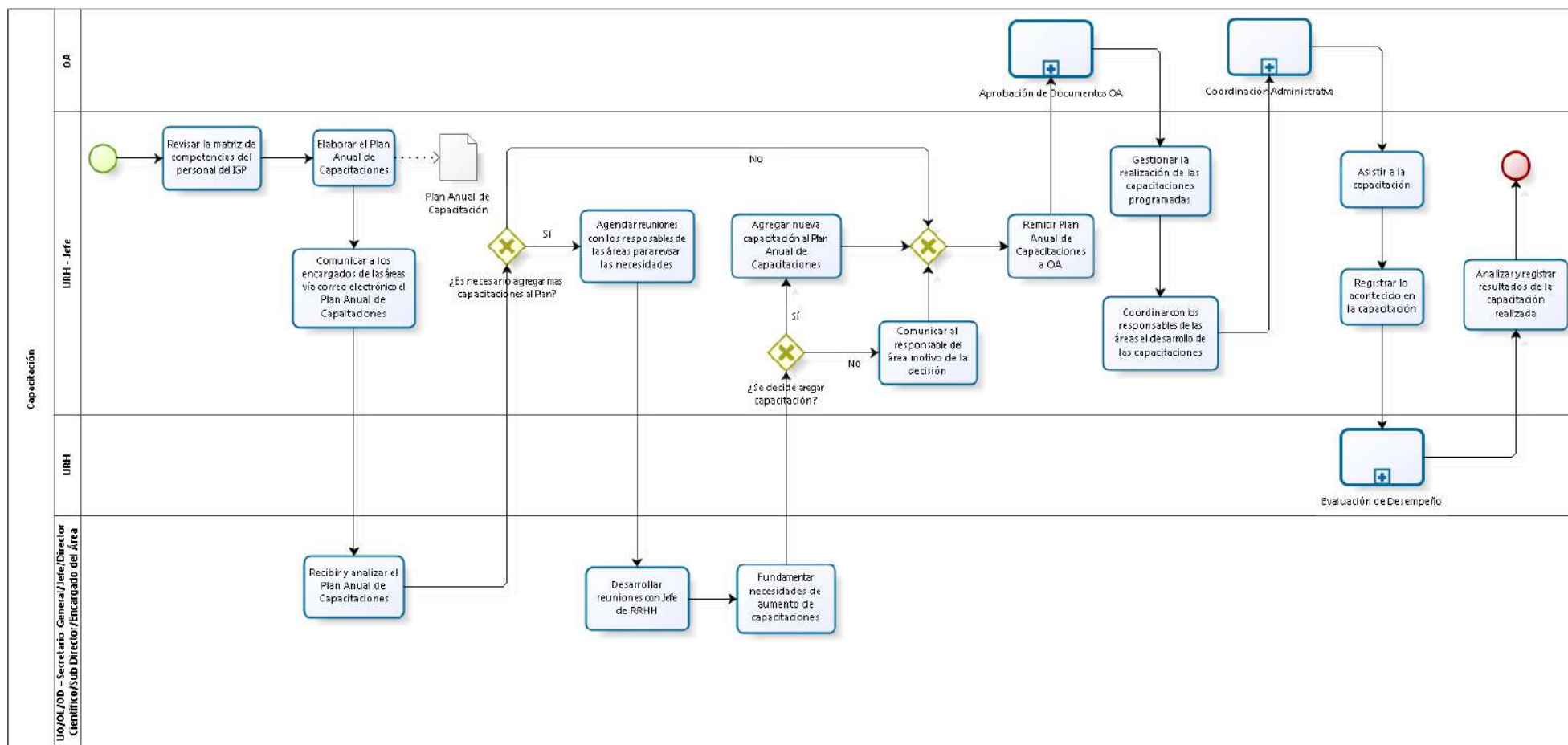


3.1.6.15. Atención de Permisos

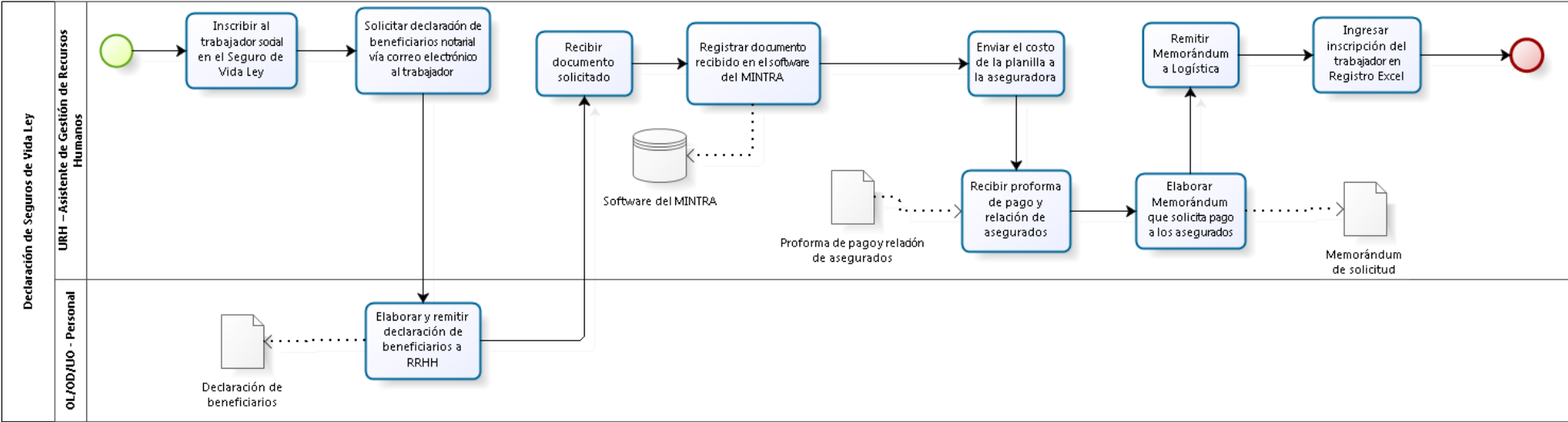




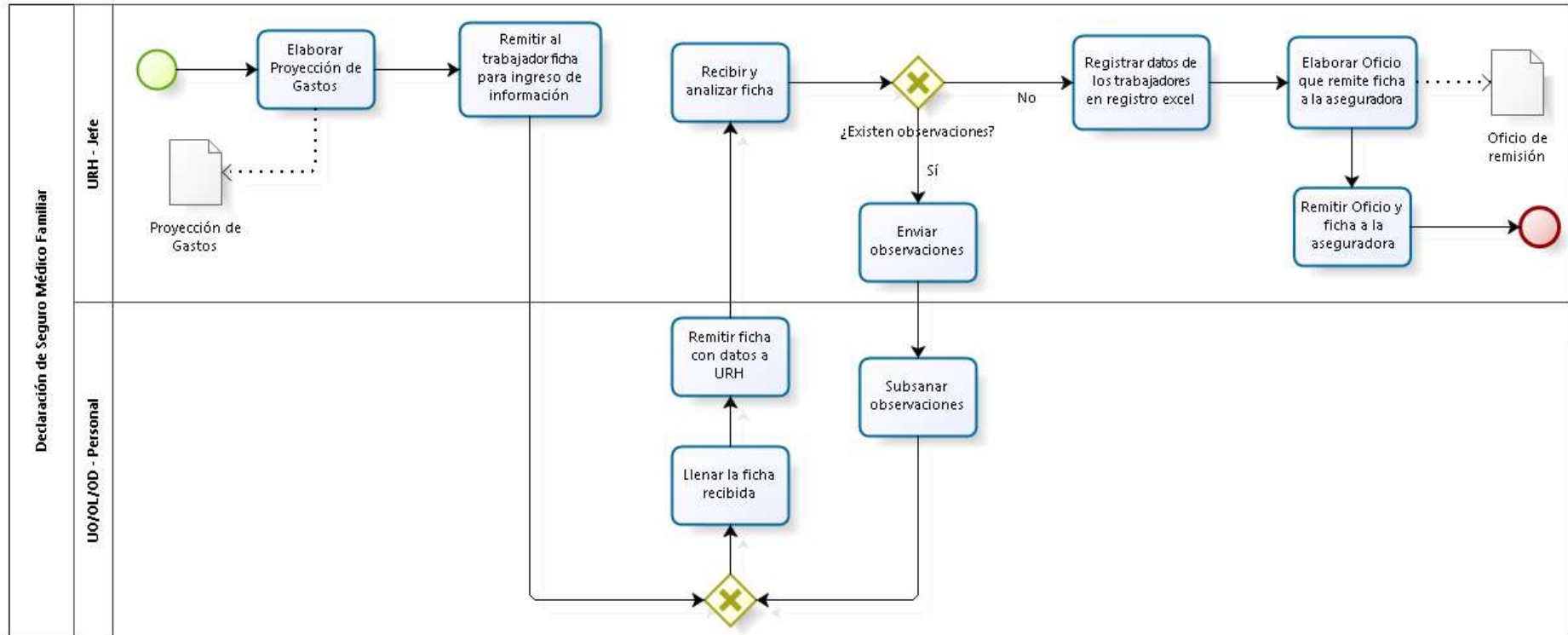
3.1.6.17. Capacitación



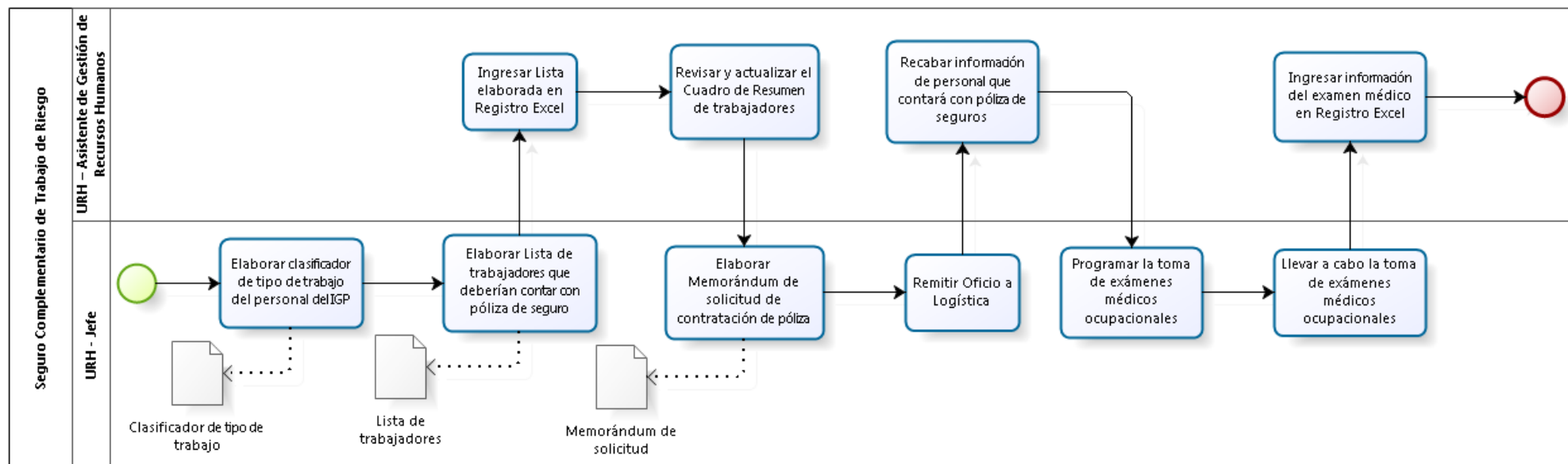
3.1.6.18. Declaración de Seguros de Vida Ley



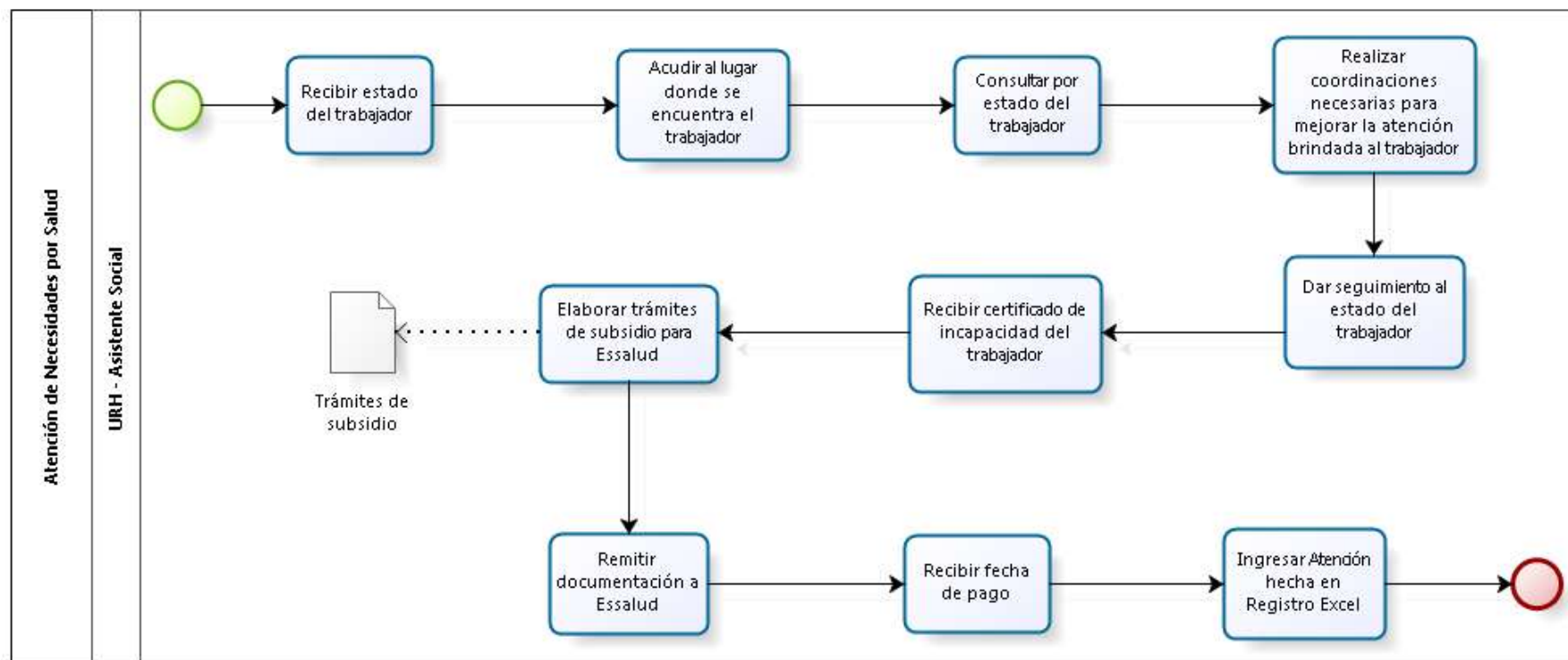
3.1.6.19. Declaración de Seguro Médico Familiar



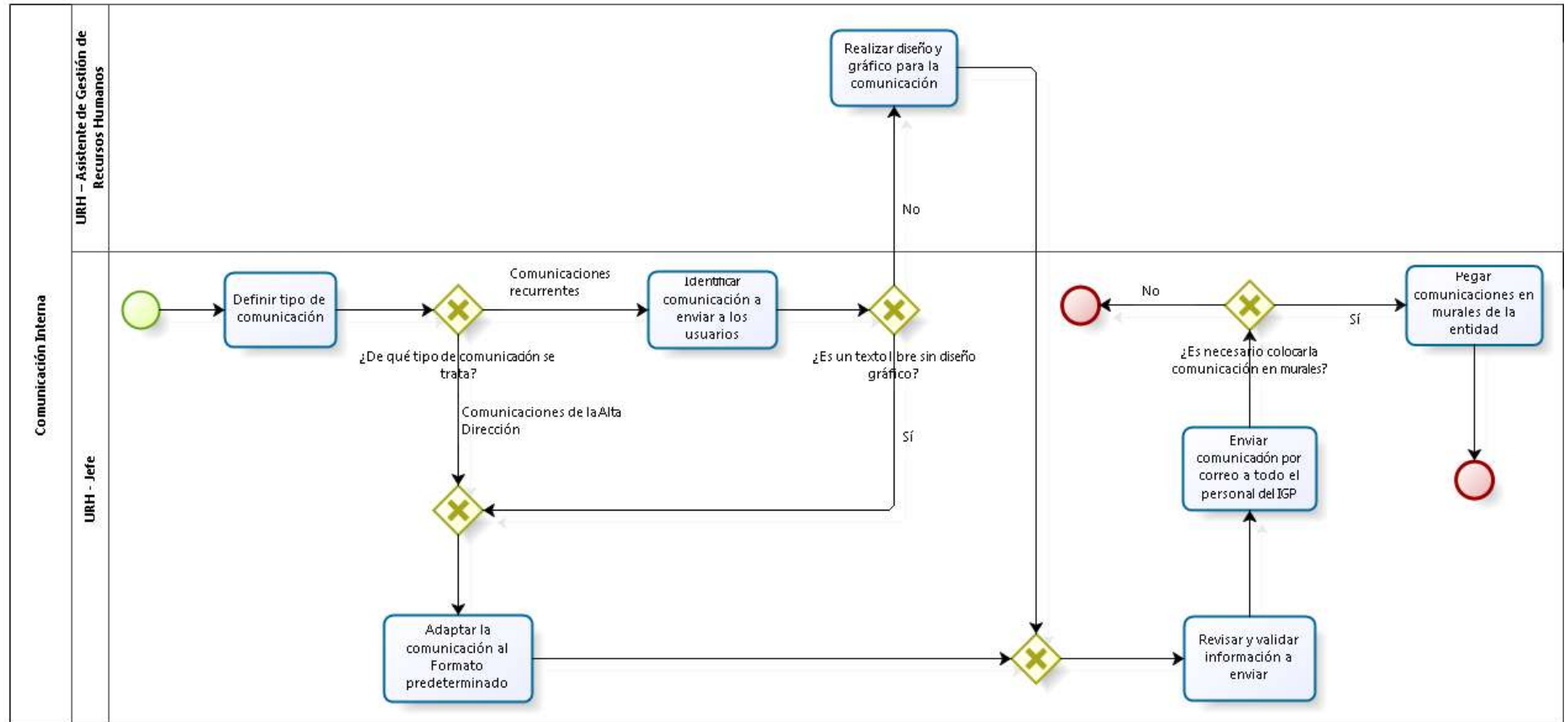
3.1.6.20. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo



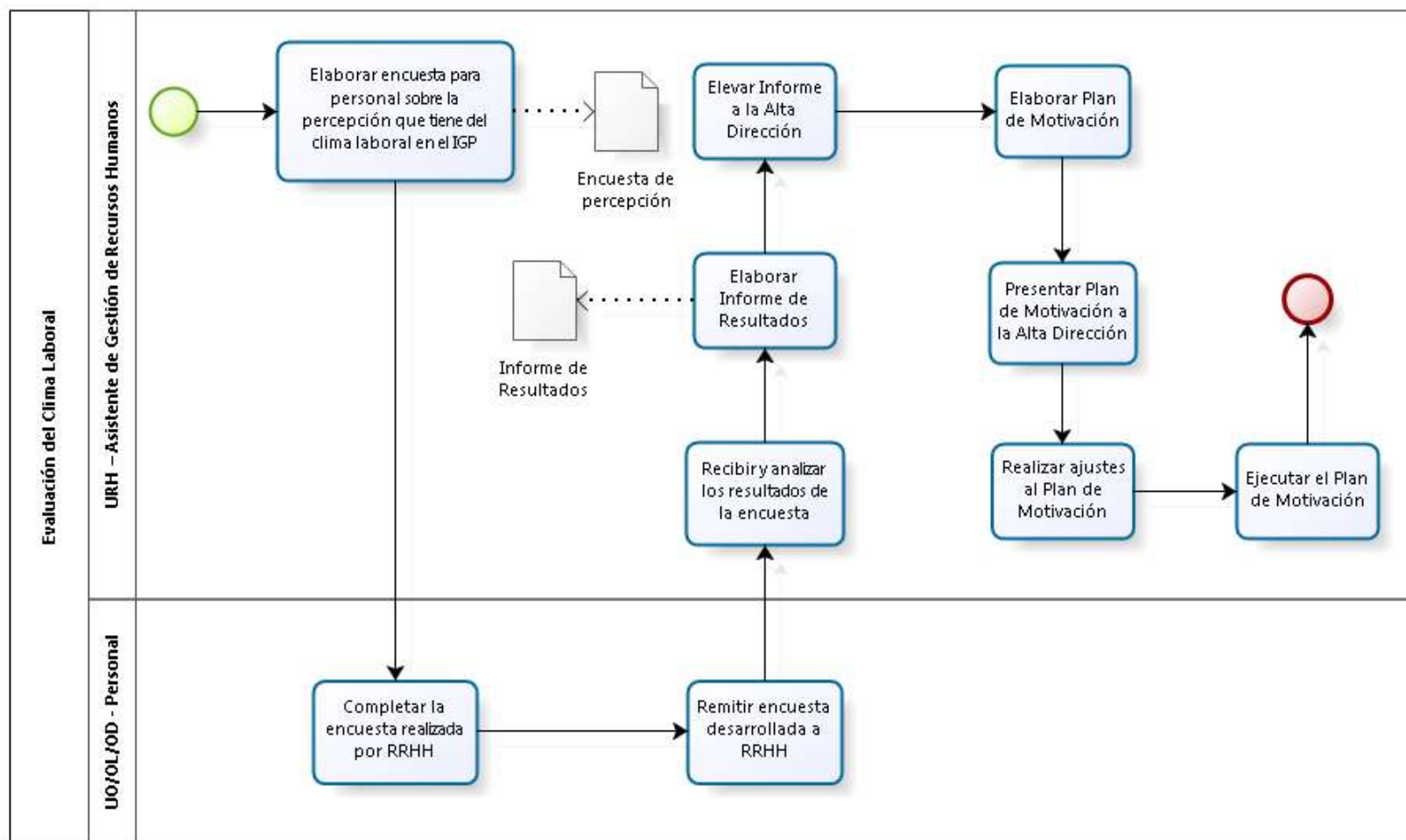
3.1.6.21. Atención de Necesidades por Salud



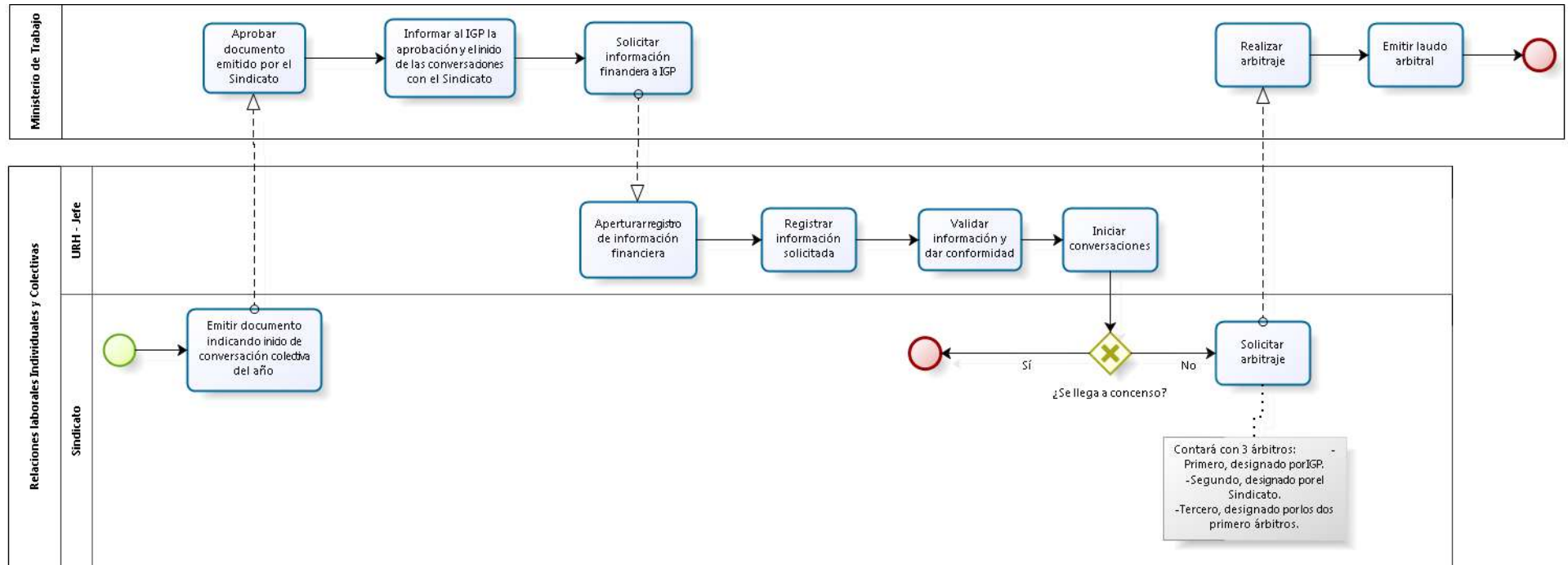
3.1.6.22. Comunicación Interna



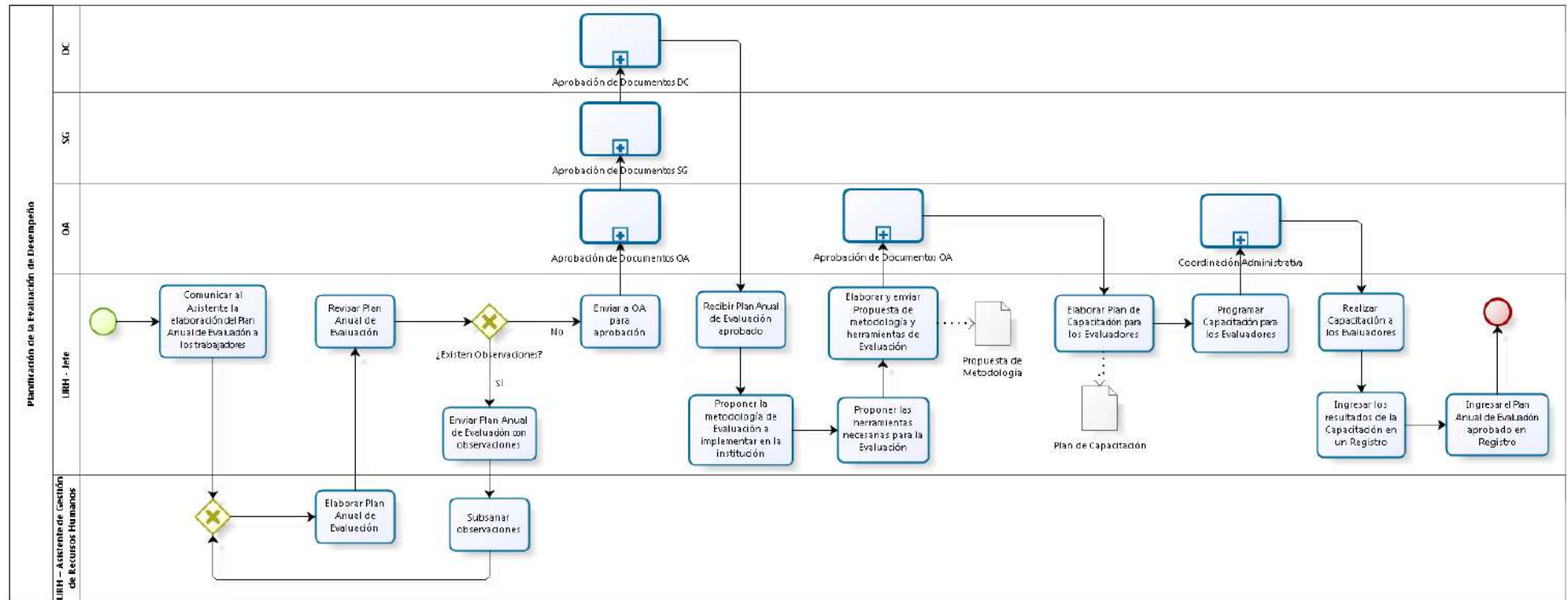
3.1.6.23. Evaluación del Clima laboral



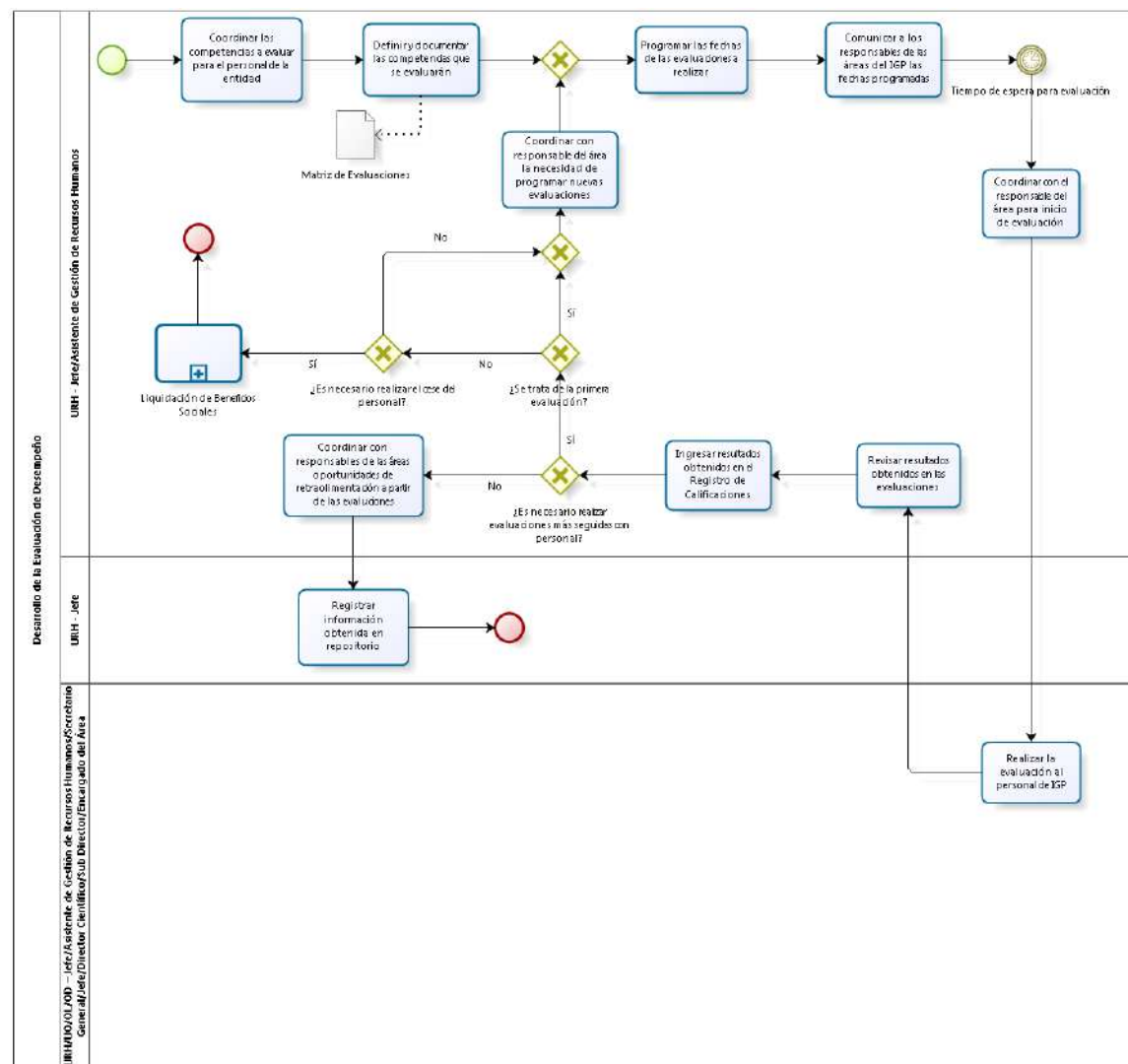
3.1.6.24. Relaciones laborales Individuales y Colectivas



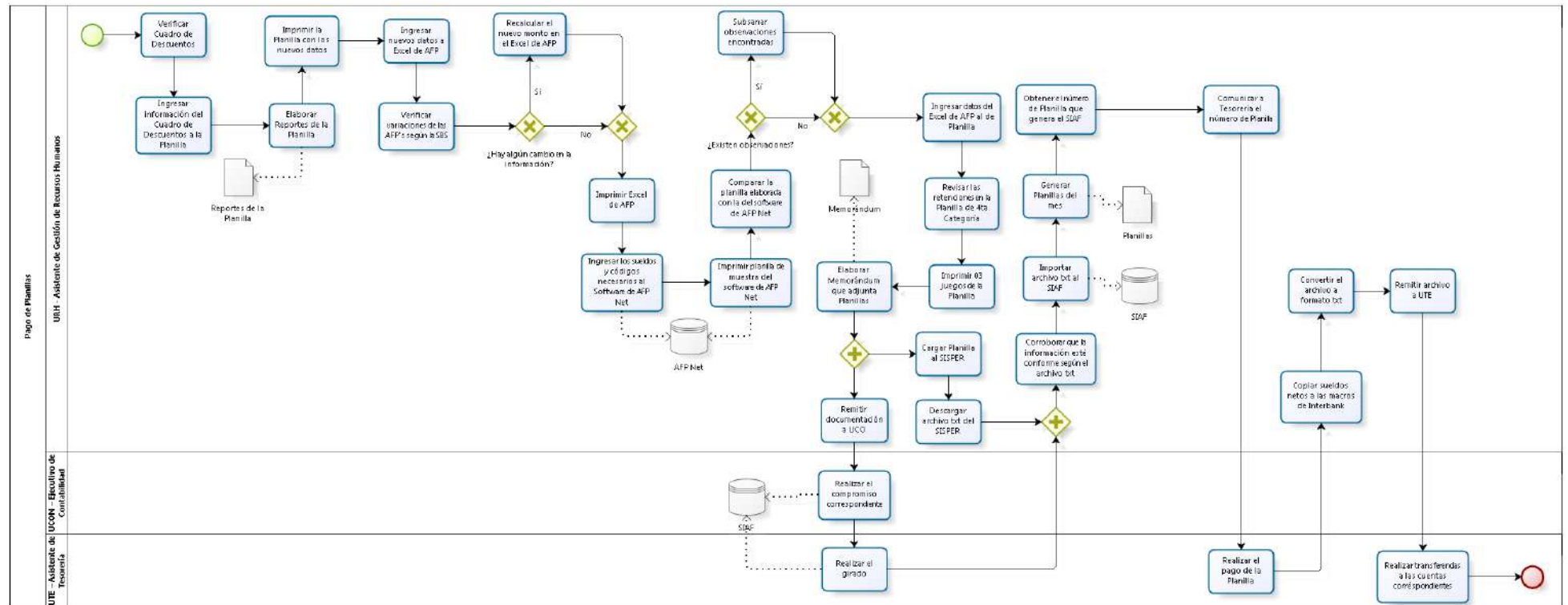
3.1.6.25. Planificación de la Evaluación de Desempeño



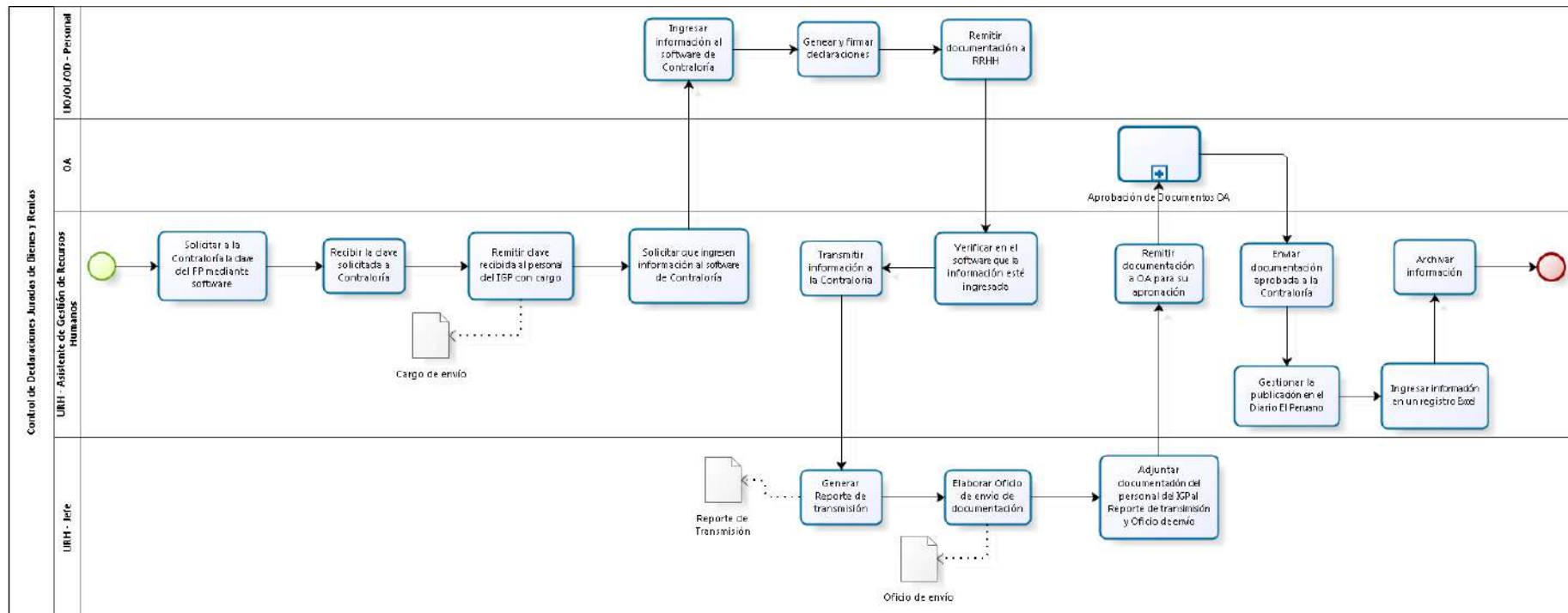
3.1.6.26. Desarrollo de la Evaluación de Desempeño



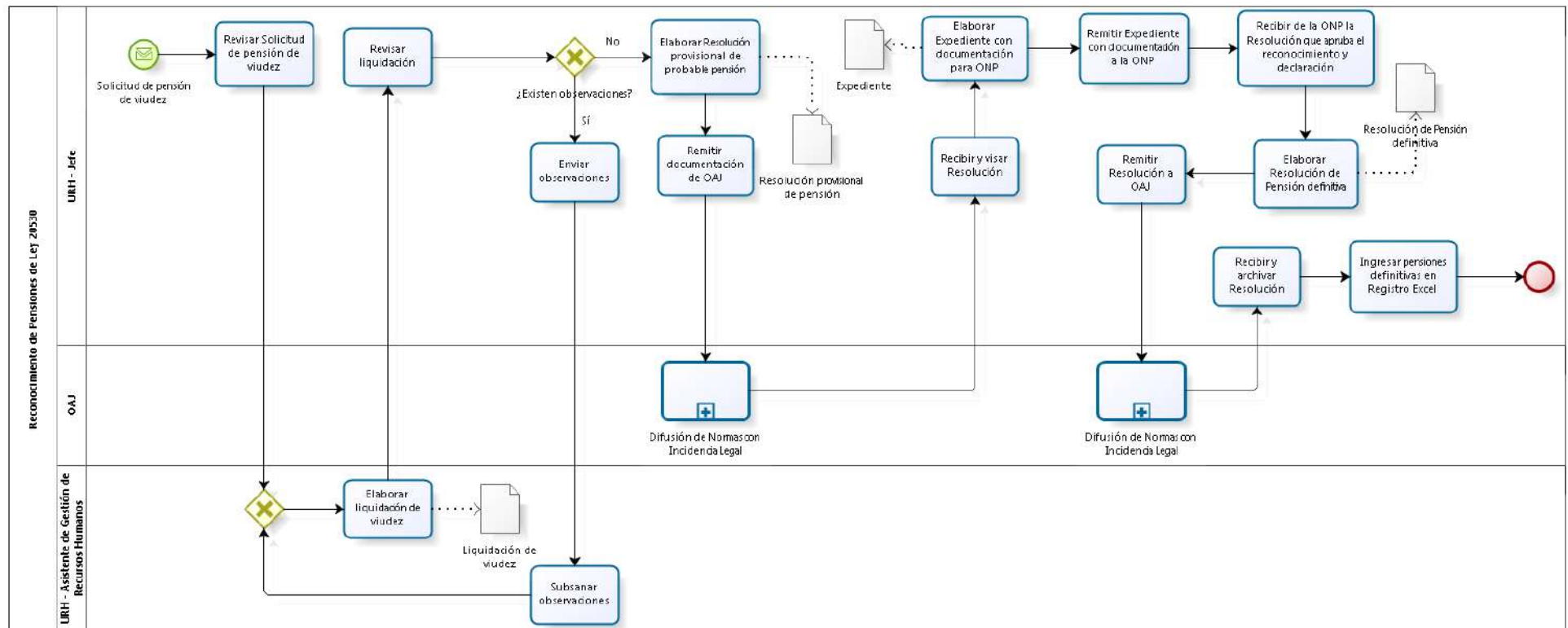
3.1.6.27. Pago de Planillas



3.1.6.28. Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas



3.1.6.29. Reconocimiento de Pensiones de Ley 20530



3.1.7. Cuadros descriptivos

3.1.7.1. Gestión de la Estrategia, Políticas y Procedimientos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar necesidad de creación o modificación de información</u> Se procede a evaluar la información actual para verificar si es totalmente correcta o necesita cambios para asegurar que cumple con los requerimientos del área. De ser necesario se puede generar nueva información para completar la actual.	URH - Jefe
2	<u>¿Qué información se debe modificar?</u> Estrategía: Continuar en Actividad N° 3. Políticas y procedimientos: Continuar en Actividad N° 22.	URH - Jefe
3	<u>Elaborar propuesta de Estrategia para la mejor gestión del área</u> Se prepara un borrador con todas las ideas planteadas que mejoren o complementen la metodología actual con que se administra el área. Para esto puede ser necesario el apoyo de todo el equipo de la oficina.	URH - Jefe
4	<u>Remitir propuesta para su aprobación</u> Este documento al ser un borrador debe pasar para revisión y aprobación o de ser necesario se realizan cambios en el contenido.	URH - Jefe
5	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
6	<u>Recibir Estrategia aprobada</u> Se recibe la propuesta validada por el jefe de administración.	URH - Jefe
7	<u>Verificar el Reglamento Interno del Servicio Civil</u> Se analiza que la propuesta elaborada se esté bajo los estándares y parámetros que establece SERVIR para no incumplir con el reglamento que se ha definido.	URH - Jefe
8	<u>¿Es necesario realizar alguna modificación?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 9. No: Continuar en Actividad N° 13.	URH - Jefe
9	<u>Presentar modificación a realizar para su aprobación</u> Se realiza el cambio necesario bajo el reglamento de SERVIR en la propuesta de estrategia elaborada y se envía para su revisión y posterior aprobación.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
11	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
12	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
13	<u>Elaborar el Cuadro de Indicadores de Gestión</u> Se analizan los indicadores a los que deben alinearse cada UO/OL/OD y estos son ingresados a una relación para que el personal tenga conocimiento y pueda completar la información necesaria. Para esta actividad puede ser necesario el apoyo del personal del área para que aporten ideas.	URH - Jefe
14	<u>Remitir Cuadro de Indicadores de Gestión a los Jefes de las UO/OL/OD para que completar información</u> Esta relación de indicadores debe ser compartida con las áreas del IGP para que ingresen la información requerida.	URH - Jefe
15	<u>Completar el Cuadro de Indicadores de Gestión con información del desempeño de los trabajadores</u> Cada área registra la información solicitada por RRHH en el formato enviado.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
16	<u>Remitir información solicitada a URH</u> La información solicitada es enviada para su análisis y tratamiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
17	<u>Recibir y revisar información</u> Se analiza cada indicador registrado en el formato para validar su contenido y si es que será útil para la mejora de la gestión del área. De encontrarse observaciones serán emitidas para su corrección.	URH - Jefe
18	<u>¿Los resultados son aceptables?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 19. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 21.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Coordinar reunión con Jefes de las UO/OL/OD y Alta Dirección para analizar resultados</u> Las observaciones encontradas son revisadas en conjunto con los responsables de cada área y miembros de la Alta Dirección para realizar ajustes necesarios o en todo caso validar el contenido con el sustento adecuado. Se realizan comunicaciones para establecer fecha, hora y lugar de la reunión.	URH - Jefe
20	<u>Presentar resultados obtenidos con la información de las áreas</u> La documentación correctamente validada y corregida es consolidada en un documento general y mostrado al personal de la entidad para su conocimiento.	URH - Jefe
21	<u>Ingresar resultados en Registro</u> Es necesario mantener un registro digital en un repositorio del área para asegurar la continuidad de la información y así también cumplir con los productos establecidos por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe
22	<u>Revisar las políticas y procedimientos actuales de la Oficina</u> Se analiza la información para definir si es necesario modificar los datos de la misma o agregar más políticas o procedimientos.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
23	<u>Analizar la modificación a realizar</u> Se realizan propuestas para mejorar las políticas y procedimientos actuales a fin de enriquecer la gestión actual de la oficina. Luego en conjunto con el personal del área se valida que las propuestas sean coherentes y viables.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
24	<u>Realizar modificación</u> Una vez revisada y aceptada la propuesta de mejora, esta es implementada en la oficina. Esta modificación debe ser plasmada en un documento que pasará para revisión y aprobación.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
25	<u>Remitir modificación para su aprobación</u> Se envía al personal correspondiente que deberá de validar el contenido de la propuesta.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
26	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
27	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ

N°	Actividad	Responsable
28	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"	SG
29	<u>Recibir aprobación de la modificación realizada</u> Se revisa la validación realizada a la propuesta que se envió.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
30	<u>Remitir modificación a OTI para su publicación en la web del IGP</u> Para poder difundir la información actualizada se debe comunicar y entregar a los encargados de la administración de la página de la entidad para su publicación. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.2. Elaboración del PAP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Informe de análisis de necesidades de personal</u> Se consolida la información recibida previamente de cada jefe de UO/OL/OD en dónde se indica el requerimiento y sustento de la contratación de personal. Esto luego se resume y plasma en un documento con la información general de las necesidades de todas las UO/OL/OD.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
2	<u>Revisar Informe de análisis de necesidades de personal</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe
3	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	URH - Jefe
4	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 1.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Imprimir y firmar Informe</u> Se procede a la aprobación del documento cuando se corrobora que es totalmente correcto.	URH - Jefe
7	<u>Ingresar Informe de análisis de necesidades de personal en Registro Excel</u> Se registra la información relevante del documento generado en un repositorio digital del área para su conservación.	URH - Jefe
8	<u>Corroborar el Presupuesto en el PIA</u> Se debe evaluar si la valoración del personal solicitado está de acuerdo al presupuesto establecido o es necesario realizar ajustes para que calce.	URH - Jefe
9	<u>Estimar el gasto anual por cada trabajador</u> Se genera un cálculo de cada uno de los nuevos puestos a ser cubiertos para verificar si la entidad en la posibilidad de contratar nuevo personal.	URH - Jefe
10	<u>Elaborar el PAP</u> Se consolida toda la información previamente elaborada y se ingresa a un documento que será borrador y que pasará a revisión y aprobación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
11	<u>Revisar el PAP</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe
12	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 13. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe
14	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 10.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
15	<u>Elaborar Proyecto de Resolución Presidencial que aprueba el PAP</u> Cuando la información es correcta se prepara el documento que la aprueba. Este documento debe de pasar por la revisión y aprobación del titular de la entidad.	URH - Jefe
16	<u>Remitir Proyecto de Resolución para aprobación</u> Enviar la documentación en físico para que sea aprobada.	URH - Jefe
17	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
18	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
19	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
20	<u>Recibir Resolución</u> Se recepciona la documentación con la aprobación y firmas correspondientes.	URH - Jefe
21	<u>Ingresar PAP aprobado en Registro Excel</u> Se registra toda la información generada en un repositorio digital del área para su conservación y para cumplir con lo establecido por SERVIR.	URH - Jefe
22	<u>Remitir a las UO/OL/OD el pago de Planillas vía correo electrónico</u> Se le comunica a las áreas la información generada y aprobada para su conocimiento.	URH - Jefe
23	<u>Remitir el pago a Planillas al MEF mediante Oficio</u> Se prepara el documento que comunica el envío de la información del PAP fuera del IGP y pasa para su aprobación.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
24	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u> -Fin de procedimiento.	OA

3.1.7.3. Diseño de Puestos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar requerimiento de nuevo personal</u> Se genera una solicitud indicando la necesidad de contratar a más personas para el área. También debe ir el sustento del requerimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>¿Bajo qué régimen se contratará al personal?</u> CAP: Continuar en Actividad N° 3. CAS: Continuar en Actividad N° 22.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
4	<u>Indicar al equipo la elaboración del formato de Perfil de Puesto</u> Se le comunica al personal del área que desarrollen el puesto requerido por el jefe de la UO/OL/OD. Para esto se le entrega la información recibida en dónde se indican las competencias, funciones y características del puesto a crear.	URH - Jefe
5	<u>Elaborar el Perfil de Puesto</u> Se procede al desarrollo del nuevo puesto considerando la información brindada por el área solicitante. Esto será un borrador que pasara para su revisión y posterior aprobación, de ser necesario se realizarán modificaciones.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Revisar el Perfil de Puesto</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
7	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 8. No: Continuar en Actividad N° 10.	URH - Jefe
8	<u>Enviar Perfil de Puesto con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>Enviar Perfil de Puesto validado a los Jefes de las UO/OL/OD</u> Se remite el puesto elaborado con la información necesaria para que cada responsable de área pueda validarlo.	URH - Jefe
11	<u>Recibir y analizar el Perfil de Puesto</u> Se verifica el contenido del puesto creado para confirmar que cumpla con la necesidad planteada y las competencias definidas. Además que esté alineado a la obtención de resultados del área.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
12	<u>Completar información necesaria</u> Si se ve necesario corregir algún dato o agregar otros al documento recibido, se realizará y comunicarán los cambios realizados.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
13	<u>Remitir información a URH</u> La información modificada nuevamente es enviada a RRHH para que sigan con el procedimiento y puedan lograr la contratación del personal solicitado.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
14	<u>Recibir y analizar información recibida</u> Se verifican los cambios realizados por los jefes de las UO/OL/OD para conocimiento.	URH - Jefe
15	<u>Recopilar la información recibida de todos los usuarios</u> Se consolidan todos los requerimientos y puestos validados por cada jefe de las UO/OL/OD.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto</u> Se desarrolla un documento general de toda la entidad con toda la información consolidada por cada área. Esta información contiene los datos específicos de cada cargo que se solicitó crear para satisfacer las necesidades de las UO/OL/OD y pasará para la revisión y aprobación correspondiente.	URH - Jefe
17	<u>Remitir Manual de Perfiles de Puesto para su aprobación con Resolución de Presidencia Ejecutiva</u> Se elabora un documento que aprueba el contenido de la información generada previamente. Esto necesita la validación del titular de la entidad.	URH - Jefe
18	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
19	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
20	<u>Recibir Manual de Perfiles de Puesto aprobado</u>	URH - Jefe
21	<u>Ingresar el Manual de Perfiles de Puesto en Registro</u> El contenido de la documentación generada debe ser registrada en un repositorio digital del área para su conservación y así cumplir con lo establecido por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe
22	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u> -Retornar a la Actividad N° 4.	OA

3.1.7.4. Administración de Puestos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar la información relacionada a los puestos de la institución</u> Se hace una verificación de los datos de cada puesto (requisitos, perfiles, funciones, etc.)	URH - Jefe
2	<u>Solicitar al Asistente la elaboración de la Matriz de Valorización de Puestos</u> Se le indica al personal del área que prepare un insumo en dónde se pueda clasificar, valorar y mapear a los puestos según diferentes parámetros de evaluación.	URH - Jefe
3	<u>Elaborar la Matriz de Valorización de Puestos</u> Se prepara el documento solicitado por el jefe, realizando un análisis detallado de la información de cada perfil de puesto para poder clasificarlos de acuerdo a una valoración definida. En este documento también se debe calcular el presupuesto de cada puesto del IGP a partir de una búsqueda y comparación en el mercado laboral.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
4	<u>Revisar la Matriz de Valorización de Puestos</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe
5	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 6. No: Continuar en Actividad N° 8.	URH - Jefe
6	<u>Enviar Matriz de Valorización con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 3.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Enviar Matriz de Valorización a OPP</u> El documento validado por el jefe de RRHH pasa para la revisión de OPP y así emita un resultado, ya sea aprobarlo o remitir observaciones a ser subsanadas.	URH - Jefe
9	<u>Recibir y revisar la Matriz de Valorización</u> Se analiza la información relacionada al presupuesto definida por RRHH para que pueda ser aprobada o rechazada según su contenido.	OPP - Jefe
10	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	OPP - Jefe
11	<u>Coordinar subsanación con RRHH</u> Se indican las observaciones encontradas al jefe del área para que gestione sus correcciones. -Continuar en Actividad N° 6.	OPP - Jefe
12	<u>Enviar Certificación de Crédito Presupuestario</u> Al aprobar el contenido de la valorización de puestos, se emite la certificación que representa el otorgamiento de presupuesto calculado.	OPP - Jefe
13	<u>Recibir y analizar información recibida</u> Se verifica la aprobación emitida por OPP.	URH - Jefe
14	<u>Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad</u> Se procede a preparar el documento en dónde se encuentra la información total relacionada a los puestos que tiene y debe tener el IGP. Todo esto con las aprobaciones correspondientes.	URH - Jefe
15	<u>Remitir el Cuadro de Puestos de la Entidad para su aprobación mediante Resolución de Presidencia</u> Este documento debe ser aprobado distintas áreas y para eso se envía con una Resolución que valida la información contenida.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
17	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
18	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
19	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
20	<u>Recibir Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado</u> Se verifica que la documentación haya sido aprobada y contenga las firmas correspondientes.	URH - Jefe
21	<u>Ingresar el Cuadro de Puestos de la Entidad en Registro</u> La información elaborada debe ser registrada de manera digital para su aseguramiento en algún repositorio del área. Esto también para cumplir con lo establecido por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.5. Selección y Contratación de Personal CAP y CAS

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar requerimiento de personal mediante Oficio</u> Cada jefe o responsable de las UO/OL/OD al detectar una necesidad de personal emite una solicitud a través de un documento formal.	UO/OL/OD - Secretaria/ Asistente Administrativo/ Ejecutivo de Administración
2	<u>¿De qué tipo de personal se trata?</u> CAP: Continuar en Actividad N° 50. CAS: Continuar en Actividad N° 3.	UO/OL/OD - Secretaria/ Asistente Administrativo/ Ejecutivo de Administración
3	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
4	<u>Revisar requerimiento de personal</u> Se analiza la solicitud hecha por las UO/OL/OD para validar la necesidad y proseguir o comunicar el requerimiento de mayor información para sustento.	URH - Jefe
5	<u>Realizar la valorización de la Plaza</u> Se busca información respecto al perfil y remuneraciones en el mercado para el puesto solicitado y generar un presupuesto.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Remitir valorización a OPP</u> Se envía el presupuesto generado del nuevo personal a contratar para que validen o certifiquen la posibilidad que tiene el IGP de contratarlo.	URH - Jefe
7	<u>Ejecutar proceso "Ejecución y Modificación Presupuestal"</u>	OPP
8	<u>Realizar el concurso interno o público</u> Se inician las actividades para buscar al nuevo personal para el puesto solicitado para la UO/OL/OD. Esto consiste en difundir por la página los términos para contactar al nuevo personal.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
9	<u>Coordinar conformación del Comité de Selección</u> Se inician las gestiones para convocar al personal del IGP que será parte del Comité. Por lo general es un representante del área que solicita la contratación, un representante de RRHH y un representante de alguna otra área de la entidad.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>¿Qué tipo de contratación se realizará?</u> 728: Continuar en Actividad N° 11. CAS: Continuar en Actividad N° 12.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
11	<u>Modificar el Perfil de Puestos</u> Se deben de actualizar los datos contenidos por defecto en el perfil solicitado.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
12	<u>Elaborar Oficio para el MINTRA para la publicación</u> Se cumplen con ciertos procedimientos administrativos requeridos para la contratación de un nuevo trabajador mediante el documento formal que saldrá del IGP.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
13	<u>Verificar la publicación del Oficio en la página web del MINTRA</u> Se revisa que la difusión comunicando que el IGP está en la búsqueda de un nuevo personal con sus respectivas especificaciones se encuentre colgado en la web del ministerio.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
14	<u>Imprimir la publicación de la página web del MINTRA</u> Para su conservación y contar con la evidencia en físico, se procede a la impresión de la publicación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
15	<u>Archivar impresión en el expediente</u> Se anexa en el legajo del personal que se incorporará al IGP.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Elaborar Fichas de Postulante Y formatos adjuntos para los participantes</u> Se preparan los formatos necesarios para el ingreso de información y realización de las pruebas de los postulantes para el puesto.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
17	<u>Publicar datos del concurso en la web del IGP</u> A medida que se avanza en las etapas del concurso, cada detalle debe ser difundida por la página del IGP.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
18	<u>Realizar invitación a la OCI para participación del concurso</u> Para que sea constatado la regularidad y validez del concurso se comunica al responsable de la OCI para que asista y verifique la realización.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
19	<u>Elaborar relación de los candidatos al concurso</u> Se genera la lista de todos los participantes del concurso.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
20	<u>Realizar evaluación curricular</u> Se revisa la información contenida en el currículum vitae de cada postulante para determinar quiénes cumplen con el perfil solicitado y realizar el filtro de la lista.	Comité de Selección
21	<u>Publicar lista de los seleccionados en la web del IGP</u> La nueva lista con los postulantes que pasaron la evaluación curricular es difundida en la página del IGP para que puedan estar informados sobre cada una de las etapas del concurso.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
22	<u>¿De qué tipo de personal se trata?</u> CAP: Continuar en Actividad N° 23. CAS: Continuar en Actividad N° 24.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
23	<u>Realizar la evaluación psicológica</u> Se desarrolla una prueba importante para los participantes para validar su continuidad en el concurso. Se trata de descartar alguna enfermedad o inconveniente sobre la salud mental.	Comité de Selección
24	<u>Realizar la Evaluación Técnica y Entrevista Personal</u> Se efectúan actividades que demuestren el conocimiento a nivel técnico para el puesto al que postulan, esta evaluación es a través de ejercicios y preguntas. Finalmente se realiza una entrevista para obtener información relevante de distintos aspectos del postulante.	Comité de Selección

N°	Actividad	Responsable
25	<u>Publicar lista de ganadores del concurso en la web del IGP</u> Se difunde por la página del IGP al ganador(es) del concurso público para el puesto solicitado.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
26	<u>Enviar correo electrónico al ganador indicando información necesaria</u> Se le comunican ciertos datos personalmente al postulante que ganó el concurso para continuar con las coordinaciones necesarias para su ingreso al IGP.	Comité de Selección
27	<u>Elaborar Memorándum indicando al ganador del Concurso para el Presidente Ejecutivo</u> Se le comunica al titular de la entidad la realización del concurso y el ganador como conocimiento. Esto se hace de manera formal.	Comité de Selección
28	<u>Elaborar y adjuntar al expediente Acta de cada etapa de las evaluaciones</u> En cada una de las fases del concurso se debe generar un Acta dónde se indiquen las actividades realizadas y los participantes de las mismas. Esto al final será anexado al expediente generado al comienzo del concurso.	Comité de Selección
29	<u>Remitir Memorándum con el expediente al Presidente Ejecutivo</u> La información es enviada al titular de la entidad mediante el documento elaborado anteriormente.	Comité de Selección
30	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
31	<u>¿De qué tipo de personal se trata?</u> CAS: Continuar en Actividad N° 32. CAP: Continuar en Actividad N° 34.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
32	<u>Ejecutar proceso "Elaboración de Documentos"</u>	OAJ
33	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u> -Continuar en Actividad N° 38.	OAJ
34	<u>Elaborar el Contrato del Nuevo Personal</u> Se procede a generar el documento que vincula al nuevo trabajador con la entidad, para esto se utiliza información obtenida de los TDR así como del área solicitante para establecer y definir sus funciones.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
35	<u>Remitir Contrato a OAJ para su validación</u> Este documento debe ser aprobado en contenido y forma por el representante legal de la entidad. De ser necesario se realizan las modificaciones brindadas por OAJ. -Retornar a la Actividad N° 33.	URH - Jefe
36	<u>Registrar Contrato en el T-Registro</u> Paralelamente a las actividades previas se debe ingresar el contrato generado en un módulo del SIAF.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
37	<u>Ingresar al nuevo personal en el sistema AIRHSP</u> Se registran todos los datos necesarios e información relevante del nuevo trabajador en un software del área.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
38	<u>Recabar las firmas necesarias para el Contrato</u> El contrato debe estar aprobado por distintos usuarios del IGP, así como por el nuevo personal. Para esto se realizan coordinaciones (llamadas, correos, reuniones, etc.) necesarias para completar la información requerida.	URH - Jefe
39	<u>Entregar copia del Contrato</u> Se le da al nuevo trabajador copia de su contrato aprobado por el personal correspondiente.	URH - Jefe
40	<u>Archivar Contrato original</u> Se conserva el documento original en el expediente del nuevo trabajador.	URH - Jefe
41	<u>Tipo de plazo</u> <u>Indeterminado:</u> Fin de procedimiento. <u>Fijo o determinado:</u> Continuar en Actividad N° 42.	URH - Jefe
42	<u>Registrar Contrato en Base de Datos</u> Se ingresa la información del documento en el repositorio del área, de ser necesario se escanea y se adjunta el archivo digital. Esto para cumplir con los productos establecidos por SERVIR para las áreas de RRHH de entidades públicas.	URH - Jefe
43	<u>Imprimir Voucher</u> Se debe generar el comprobante del sistema al ingresar la información, todo para realizar el pago correspondiente.	URH - Jefe
44	<u>Acudir al Banco de la Nación</u> Se traslada con el comprobante de pago generado hacia alguna agencia del banco.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
45	<u>Realizar el pago correspondiente</u> Se entrega el dinero que figura en el comprobante de pago generado.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
46	<u>Ingresar comprobante de pago y Contrato en aplicación del MINTRA</u> Se adjunta el voucher que corrobora el pago realizado en el banco en el sistema del ministerio.	URH - Jefe
47	<u>Verificar el correcto ingreso de información</u> Se valida que la información registrada y adjuntada esté correcta previo a la transmisión de la misma.	URH - Jefe
48	<u>Archivar comprobante y Contrato en el expediente del Trabajador</u> Se conserva el original del voucher y contrato del trabajador en su legajo.	URH - Jefe
49	<u>Comunicar al Jefe inmediato del nuevo Trabajador para su conocimiento</u> Se le informa por distintos medios que las operaciones ya fueron realizadas de manera correcta. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe
50	<u>Remitir Oficio de requerimiento a la Presidencia Ejecutiva</u> Para contratar personal CAP el requerimiento llega directamente al titular de la entidad para que valide la solicitud hecha. Todo esto se realiza de manera formal por documento.	UO/OL/OD - Secretaria/ Asistente Administrativo/ Ejecutivo de Administración
51	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
52	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u> -Retornar a la Actividad N° 4.	OA

3.1.7.6. Inducción del Personal nuevo

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar el Registro de los trabajadores recién contratados</u> Se verifica cuántos y cuáles son las personas que han ingresado al IGP recientemente para que puedan ser incluidos para la inducción.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
2	<u>Comunicar al equipo la elaboración del Plan de Inducción</u> Se indica la preparación de la programación de actividades, responsables y fechas de la inducción a realizar para el nuevo personal.	URH - Jefe
3	<u>Elaborar Plan de Inducción</u> Se describen todas las actividades a desarrollar en la inducción, así como los participantes por cada área, fechas y responsables de llevar a cabo la ejecución del plan.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
4	<u>Revisar Plan de Inducción</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe
5	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 6. No: Continuar en Actividad N° 8.	URH - Jefe
6	<u>Enviar Plan de Inducción con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe
7	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 3.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Aprobar Plan de Inducción</u> Se comunica al equipo que el documento cuenta con la validación de la información revisada.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Programar la inducción a realizar para los nuevos trabajadores en coordinación con el responsable del área</u> Se coordina y establecen coordinaciones con los jefes de cada UO/OL/OD para determinar las fechas y horas específicas para el desarrollo de las inducciones así como el lugar donde se realizará.	URH - Jefe
10	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u>	OA
11	<u>Llevar a cabo la inducción a los nuevos trabajadores</u> Se desarrollan cada una de las actividades contenidas en la programación y se comenta sobre la entidad, su misión, visión, historia, etc. Para que el nuevo personal conozca más y también sobre los reglamentos de la institución y cómo se le apoyará para poder crecer profesionalmente. Esta actividad se repetirá para cada uno de los nuevos ingresantes al IGP.	URH - Jefe
12	<u>Realizar el Registro de la inducción realizada</u> Como parte de cumplir con lo establecido por SERVIR, toda información generada o actividad desarrollada debe quedar ingresada en algún tipo de repositorio del área. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.7. Periodo de Prueba

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar y remitir Memorándum solicitando prueba a trabajadores</u> Luego de pasado cierto tiempo del ingreso de nuevos trabajadores al IGP, se le solicita a RRHH de manera formal los formatos para desarrollar las pruebas al personal.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Elaborar o actualizar formato de evaluación para los nuevos trabajadores</u> Se recibe el requerimiento de las UO/OL/OD y se procede a preparar los formatos solicitados en dónde se genera información sobre el desempeño del nuevo personal.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Remitir formato de evaluación a los Jefes de las UO/OL/OD</u> Se realiza el envío de los formatos solicitados vía correo electrónico.	URH - Jefe
4	<u>Realizar la evaluación a los nuevos trabajadores</u> Con los formatos recibidos se inician las evaluaciones, relevando la información indicada y registrando datos a partir del desempeño de cada nuevo trabajador.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	<u>Ingresar resultados en Registro de Retroalimentación</u> Finalizada la evaluación, se procede a registrar los resultados obtenidos para que se puedan identificar actividades para mejorar el desempeño actual.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Remitir resultados (documentación) de la evaluación a URH</u> El registro con la evidencia del rendimiento obtenido en la evaluación se remite adjuntando los formatos completados a RRHH.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Recibir y revisar resultados de la evaluación</u> Se analiza la información resultante para determinar medidas correctivas de ser necesarias.	URH - Jefe
8	<u>Ingresar resultados de las evaluaciones en un Registro de control de los trabajadores</u> Para contar con la información centralizada se registra la información de los resultados obtenidos en cada UO/OL/OD. Esto también para cumplir con lo establecido por SERVIR.	URH - Jefe
9	<u>¿El personal pasó periodo de prueba?</u> <u>Sí:</u> Fin de procedimiento. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	URH - Jefe
10	<u>Comunicar al trabajador resultado de la evaluación</u> Se le informa el bajo desempeño obtenido y que no cumplió con las expectativas del área.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
11	<u>Realizar el cálculo del pago de los beneficios</u> Como se le comunicó que ya no se contará con sus servicios, se procede a realizar la liquidación del trabajador por el tiempo que estuvo en el IGP. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.8. Administración de Legajos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar documentación por parte del Comité de Selección</u> Se recibe y analiza el expediente enviado por el Comité para verificar la información y determinar el trabajo a realizar.	URH - Jefe
2	<u>Contactar al nuevo personal y solicitar información</u> Se realizan comunicaciones con el trabajador para requerir información relevante para las gestiones de su contratación y generación de papeles.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
3	<u>Verificar información recibida</u> Se valida el contenido de la información para seguir con su tratamiento o solicitar las correcciones necesarias. -Continuar en Actividad N° 6.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
4	<u>Contactar a clínica para realizar examen ocupacional al trabajador</u> Paralelamente se realizan las coordinaciones para hacer las pruebas necesarias al nuevo personal que se integra al IGP.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
5	<u>Recibir y consolidar información al expediente</u> Luego de desarrollado el examen, se reciben los resultados de la clínica y se anexan a la documentación generada por cada trabajador.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Armar expediente/legajo para archivo</u> Se prepara una carpeta exclusiva por cada trabajador de la entidad en dónde se registrará toda la información relevante que se le genere.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Registrar información de los legajos físicos en una Base de Datos digital</u> A manera de mayor seguridad y como backup toda la información registrada en los expedientes/carpetas del personal del IGP debe ser trasladada de manera digital a un repositorio exclusivo del área.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Remitir Base de Datos creada al BNDG</u> Como se debe asegurar la continuidad de la información y para una mejor conservación se envía la información digital generada al repositorio general del IGP. Para esto se realizan las coordinaciones necesarias.	URH - Jefe
9	<u>Enviar Legajos organizados al Archivo Central para su conservación</u> Por temas de espacio y seguridad de la información generada en el área, se procede a remitir los expedientes del personal al Archivo del IGP para una mejor organización.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>Programar el mantenimiento a los legajos físicos y digitales</u> Se elabora una programación en dónde se incluyen fechas, responsables y actividades para realizar el mantenimiento a la información del área. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.9. Control de Asistencia

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Registrar ingreso a sede laboral</u> Se deben ingresar ciertos datos (huella digital) a la aplicación que se encuentra en la entrada del IGP para que se registre la hora de entrada.	UO/OL/OD - Personal
2	<u>¿Llegada tardía?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	UO/OL/OD - Personal
3	<u>¿Se compensa?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 4.	UO/OL/OD - Personal

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Emitir boleta indicando compensación de tardanza</u> Se completa y envía el formato que comunica la nivelación del tiempo perdido por llegar fuera de hora.	UO/OL/OD - Personal
5	<u>Validar boleta y aceptar compensación</u> Se revisa la información del formato recibido y se comunica la validez de la compensación al usuario. Luego se espera que transcurra el horario regular de trabajo incluyendo el tiempo a nivelar por la tardanza.	URH - Jefe
6	<u>Registrar salida de sede laboral</u> Se ingresan los datos de salida al finalizar el día laboral en la aplicación. -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Personal
7	<u>¿Sobrepasa crédito del mes?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 6.	UO/OL/OD - Personal
8	<u>Aplicar penalidad y generar descuento</u> Se revisa el reglamento para determinar el castigo correspondiente por la falta del personal y se calcula recorte de sueldo correspondiente al tiempo de la tardanza acumulada.	URH - Jefe
9	<u>¿Falta reiterativa?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	URH - Jefe
10	<u>Comunicar al Jefe Inmediato y a la Secretaria Técnica para el inicio de Procedimiento Disciplinario</u> Debido al constante incumplimiento del reglamento de la entidad, se coordina la ejecución de un procedimiento disciplinario para el trabajador. Para esto se debe conversar con los responsables del mismo. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.10. Atención de Licencias

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Memorándum solicitando licencia</u> Cada responsable de las distintas áreas del IGP solicitan licencia de trabajo de manera formal por documento, debido a la importancia de este tipo de permiso. Aquí también se detallan los motivos y justificación del requerimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Remitir Memorándum al Presidente Ejecutivo</u> Como es un permiso especial, el titular de la entidad debe tener conocimiento de la solicitud realizada.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>Recibir y analizar Memorándum</u> Se evalúa la solicitud recibida y verifica que los motivos sean válidos para proseguir con el procedimiento adecuado. Si se decidiera no dar la licencia, se le comunica al solicitante.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
4	<u>Remitir Memorándum a la Oficina de Administración para su posterior entrega a URH</u> Esto se da en el caso que haya sido aceptada la licencia solicitada y se entrega al encargado para que continúen con lo establecido.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
5	<u>Recibir y revisar documentación</u> Se analiza los documentos para verificar la validez de los mismos.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Fotocopiar y archivar documentación recibida</u> A fin de dejar evidencia del permiso otorgado y para generar archivo de las actividades del área se prepara la copia de los documentos.	URH - Jefe
7	<u>Remitir documentación original a OAJ</u> Los documentos son enviados para que se genere la resolución que aprueba la licencia solicitada. Esta entrega se realiza de manera presencial.	URH - Jefe
8	<u>Ejecutar proceso "Elaboración de Documentos"</u>	OAJ
9	<u>Registrar Resolución que aprueba licencia en un excel</u> Esta actividad es necesaria para mantener un registro de las actividades y documentos y actividades realizadas en el área.	URH - Jefe
10	<u>Recibir e imprimir Resolución de OAJ</u> El documento es recibido de manera digital para su posterior aprobación.	URH - Jefe
11	<u>Visar y firmar Resolución</u> Se aprueba el documento que aprueba la licencia elaborado por OAJ.	URH - Jefe
12	<u>Remitir Resolución a OA para aprobación</u> Debido a que se trata de un documento administrativo debe pasar por validación del gerente de la entidad.	URH - Jefe
13	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
14	<u>Recibir y enviar Resolución firmada a OAJ</u> Luego de contar con la documentación aprobada se remite a Jurídica para finalizar con la aprobación del documento.	URH - Jefe
15	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
16	<u>Recibir y escanear Resolución</u> Para que pueda ser colgada en la web del IGP, el documento aprobado debe digitalizarse.	URH - Jefe
17	<u>Subir Resolución a la página web del IGP</u> Se adjunta en la web para el conocimiento del personal del IGP como de los usuarios externos.	URH - Jefe
18	<u>Fotocopiar Resolución</u> Se procede a generar copias del documento original para su entrega.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Entregar copia de la Resolución al trabajador y al Jefe inmediato del área usuaria</u> Para comunicar la conformidad de todo el proceso realizado se le da la resolución para que tenga evidencia del permiso otorgado.	URH - Jefe
20	<u>Archivar copia de la resolución en el legajo del trabajador</u> Se conserva el documento que otorga los permisos a los usuarios como evidencia. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.11. Rotación de Personal (Desplazamiento de Personal)

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Verificar cumplimiento del perfil del puesto de destino</u> El jefe de la UO/OL/OD que quiere realizar el cambio de área del personal seleccionado debe validar que sus conocimientos se acomodan al nuevo puesto al que será transferido.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Elaborar Oficio comunicando traslado de su personal y nuevas funciones</u> La solicitud de cambio de área del personal debe ser plasmada en un documento y correctamente sustentada, también se deberá definir las actividades que realizará el trabajador.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>Remitir Oficio a URH</u> Esta documentación es enviada a RRHH para que la evalúen y continúen con su tratamiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Recibir Oficio que comunica traslado de personal mediante OA</u> Se analiza la información contenida en el documento recibida de las UO/OL/OD para verificar la validez y correcto sustento. De contar con dudas o comentarios respecto a la solicitud, estas son comunicadas para su subsanación.	URH - Jefe
5	<u>Remitir documentación a OAJ para elaboración de Resolución</u> Con la solicitud e información de sustento validada, se envía al asesor legal del IGP para que prepare la resolución que aprueba el cambio de área del trabajador.	URH - Jefe
6	<u>Ejecutar proceso "Elaboración de Documentos"</u>	OAJ
7	<u>Recibir Proyecto de Resolución de OAJ</u> Se revisa el contenido de la resolución que aprueba la rotación de personal a partir de la información brindada.	URH - Jefe
8	<u>Visar y remitir Proyecto de Resolución a OA</u> Se valida el contenido del documento mediante visación y se entrega al jefe de administración para que lo apruebe.	URH - Jefe
9	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
10	<u>Recibir Resolución</u>	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
11	<u>Escanear Resolución</u> Se digitaliza el documento original aprobado recibido de administración.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
12	<u>Publicar Resolución en la página web del IGP</u> Se difunde la rotación de personal a otra área a través de la web de la entidad para conocimiento del personal.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
13	<u>Fotocopiar y archivar original de la Resolución</u> Se genera una copia del documento que aprueba la rotación para conservar el original en el archivo de la oficina.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
14	<u>Adjuntar copia de la Resolución en el legajo del trabajador</u> La copia generada es anexada en el expediente del trabajador que ha sido cambiado. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.12. Procedimiento Administrativo Disciplinario

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Notificar al trabajador el inicio del procedimiento administrativo</u> Se le comunica al implicado que el procedimiento ha iniciado, luego de recibir la queja o denuncia. Para esto el trabajador tiene un plazo de 5 días hábiles para realizar algún descargo.	URH - Jefe
2	<u>Elaborar y presentar descargo a la notificación</u> Se prepara la defensa ante la denuncia realizada en dónde debe explicar lo sucedido y alguna justificación o aclarando la situación según su versión.	UO/OL/OD - Personal
3	<u>Recibir y analizar descargo emitido por el trabajador</u> Se revisa el descargo, evaluando la información contenida en el mismo para definir la situación presentada y poder ir generando una decisión ante lo ocurrido.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Realizar indagaciones necesarias</u> Se realiza la investigación del caso presentado, consultando al personal involucrado sobre lo sucedido y solicitando información necesaria. La duración de las investigaciones es de 15 días hábiles.	URH - Jefe
5	<u>Elaborar Informe de pronunciamiento sobre existencia o no de falta</u> Luego de contar con la información suficiente para dar un veredicto sobre la situación presentada, se sustenta en un documento en dónde se indica a partir de distintos criterios si es que hubo falta cometida.	URH - Jefe
6	<u>Remitir Informe de pronunciamiento al comité sancionador</u> Se entrega el documento generado que tiene la información y decisión emitida a partir del relevamiento de información.	URH - Jefe
7	<u>Recibir y analizar Informe de pronunciamiento</u> Se revisa el contenido del documento emitido por el jefe de RRHH para conocer y tener conocimiento sobre la situación presentada. Para poder entender la situación se tiene un plazo de 10 días hábiles.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
8	<u>¿Se necesita ampliación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
9	<u>Sustentar ampliación del plazo</u> Se comunica la necesidad de pedir más tiempo para el entendimiento del caso presentado.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
10	<u>Emitir comunicación que determina imposición de sanción o no</u> Se decide y comunica el resultado de la revisión y entendimiento del caso en base a distintos factores y criterios.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
11	<u>¿Se decide sancionar al trabajador?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
12	<u>Notificar resultado de la evaluación</u> Se le comunica al trabajador y a RRHH la decisión tomada respecto al caso presentado.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
13	<u>Archivar procedimiento realizado</u> Se conserva toda la información generada hasta el momento para la evaluación del caso en un archivo del área. -Fin de procedimiento.	Comité Sancionador - Presidente del Comité

N°	Actividad	Responsable
14	<u>Pronunciar comisión de la infracción imputada al trabajador</u> Se inician los trámites para efectuar la sanción al trabajador implicado.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
15	<u>Elaborar Proyecto de Resolución que da inicio al Procedimiento Disciplinario</u> Para iniciar las actividades de sanción del trabajador se debe de preparar un documento que lo apruebe.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
16	<u>Remitir Proyecto de Resolución para su aprobación</u> Se entrega el documento para la respectiva revisión y aprobación del jefe de administración.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
17	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
18	<u>Notificar al trabajador el inicio del procedimiento administrativo</u> Se le comunica al implicado el inicio de las actividades para su sanción.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
19	<u>Determinar medidas cautelares a tomar para el caso</u> Se define la estrategia y pasos a seguir para llevar a cabo la sanción, esto se debe plasmar en un documento.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
20	<u>Reunir pruebas para presentar</u> El trabajador implicado debe recolectar la información necesaria que pueda sustentar su inocencia en el caso.	UO/OL/OD - Personal
21	<u>Desarrollar y presentar descargo con documentación correspondiente</u> Se prepara nuevamente la defensa ante la decisión del comité de definir culpable al trabajador. La información de sustento recolectada es mostrada y enviada al comité para su análisis.	UO/OL/OD - Personal
22	<u>Recibir y evaluar documentación del descargo</u> Se revisa la información recolectada por el trabajador implicado en donde sustenta su inocencia ante el caso presentado.	URH - Jefe
23	<u>Establecer plazo de prórroga</u> Se define y comunica el tiempo adicional para poder realizar la evaluación del caso y la información sustentatoria presentada.	URH - Jefe
24	<u>Elaborar y remitir Informe con resultado de evaluación al Comité</u> Luego de verificar y analizar la información de sustento del trabajador, se emite un resultado mediante documento y se envía para su revisión.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
25	<u>Comunicar resultado del Informe al trabajador</u> Se le indica al implicado la decisión tomada por RRHH respecto a su caso y la información revisada.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
26	<u>Solicitar Informe Oral para su defensa</u> Para comunicar nuevamente su defensa ante la decisión tomada se le comunica al Comité la oportunidad de llevar a cabo un informe oral para explicar lo sucedido. El comité podría aceptar o no el pedido realizado.	UO/OL/OD - Personal
27	<u>Realizar el Informe Oral</u> Se lleva a cabo el informe oral y se explica y sustenta toda la situación a fin de demostrar su inocencia en el caso.	UO/OL/OD - Personal
28	<u>Evaluar defensa del trabajador</u> Se analiza la información brindada por el implicado para determinar el resultado final.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
29	<u>Emitir Resultado mediante Resolución</u> La decisión sobre el caso luego de realizarse todos los descargos y defensas y habiendo revisado toda la información probatoria es decidida y se elabora un proyecto de resolución comunicándola. Este documento debe tener la revisión y aprobación del titular de la entidad.	Comité Sancionador - Presidente del Comité
30	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
31	<u>Recibir y escanear Resolución</u> Se digitaliza la resolución que contiene el resultado del procedimiento realizado.	URH - Jefe
32	<u>Ingresar Resolución a la página web del IGP</u> La documentación es colgada en la página de la entidad para difundir el resultado y conocimiento.	URH - Jefe
33	<u>Comunicar al trabajador sobre el resultado</u> Se le avisa al implicado el resultado y la difusión de lo acontecido.	URH - Jefe
34	<u>Archivar Resolución en el legajo del trabajador</u> Finalmente, la documentación original se anexa al expediente del trabajador. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.13. Liquidación de Beneficios Sociales

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Presentar Acta de entrega de cargo al trabajador</u> Se lleva un documento que se elaboró cuando el trabajador entró al IGP donde se le hacía entrega de distintos recursos (credenciales, fotocheck, cuentas de usuario, etc.)	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Entregar documentos de desvinculación</u> Se le da al trabajador toda la documentación elaborada para desvincularlo de la entidad.	URH - Jefe
3	<u>Elaborar liquidación de Beneficios Sociales</u> Se prepara el documento en dónde está la información relacionada a su desvinculación de la entidad, así como el cálculo de su liquidación.	URH - Jefe
4	<u>Solicitar Modificación Presupuestal a OPP</u> Se hace entrega del documento previamente elaborado para solicitar el dinero de la liquidación del trabajador.	URH - Jefe
5	<u>Ejecutar proceso "Ejecución y Modificación Presupuestal"</u>	OPP
6	<u>Elaborar Proyecto de Resolución que autoriza el pago por el tiempo de servicios y la desvinculación</u> Se prepara el borrador del documento que aprueba la remuneración al trabajador por el tiempo que laboró en la entidad.	URH - Jefe
7	<u>Visar y remitir documentación a OAJ</u> Se valida la información contenida mediante una visación y se entrega al asesor legal para que lo revise y modifique de ser necesario o lo apruebe.	URH - Jefe
8	<u>Ejecutar proceso "Difusión de Normas con Incidencia Legal"</u>	OAJ
9	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
10	<u>Elaborar Planilla de liquidación de Beneficios Sociales</u> Se preparan los formatos y se completa con la información correspondiente a los montos de remuneración del trabajador que deja la entidad.	URH - Jefe
11	<u>Remitir Planilla a Contabilidad</u> Esta información es enviada a UCO para que realicen las operaciones presupuestarias correspondientes y se genera el pago de la liquidación.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Realizar el compromiso y devengado correspondiente</u> Este paso es muy importante, ya que se interactúa con el software del MEF y se registran los gastos generados.	UCON - Ejecutivo de Contabilidad
13	<u>Realizar el girado</u> El gasto generado en la orden de compra de bien o servicio debe ser ingresado en el módulo correspondiente del sistema.	UTE - Asistente de Tesorería
14	<u>Entregar cheque al trabajador en coordinación con RRHH</u> Se generan los comprobantes que avalan las operaciones realizadas y mediante los cuales se realizarán los pagos correspondientes. Se realizan comunicaciones con el encargado de RRH para dárselos al trabajador.	UTE - Asistente de Tesorería
15	<u>Recibir y archivar Acta de entrega de cargo con las firmas correspondientes</u> Se conservan los documentos entregados por el trabajador correctamente aprobados.	URH - Jefe
16	<u>Realizar encuesta de salida al trabajador</u> Finalmente, se le hacen preguntas sobre su estadía en la entidad para corroborar si cumplió sus expectativas profesionales y pudo desarrollarse. Esta información es importante para poder generar una retroalimentación general del IGP. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.14. Control de Vacaciones

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar cronograma de vacaciones</u> Se desarrolla la programación de vacaciones del personal del IGP, indicando fechas. Esto se hace para que no se presenten problemas como de que gran cantidad de trabajadores pida en periodos similares su respectivo descanso.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
2	<u>Remitir cronograma a los responsables de cada área</u> Esta información generada es compartida con los jefes de las UO/OL/OD para que puedan evaluarla y emitir comentarios/observaciones.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Comunicar el cronograma de vacaciones a los trabajadores</u> Cada responsable de área le indica a su personal la programación elaborada por RRHH para que la revisen y validen.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>Presentar solicitud de vacaciones</u> Una vez que los trabajadores aceptan la propuesta elaborada esperan la fecha definida y elaboran y remiten su requerimiento de vacaciones.	UO/OL/OD - Personal
5	<u>Emitir Memorándum de vacaciones</u> El requerimiento debe de ser acompañado por un documento de comunicación formal de la entidad.	UO/OL/OD - Personal
6	<u>Registrar vacaciones del trabajador</u> Se ingresan los datos de la solicitud enviada por cada trabajador de la entidad.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
7	<u>Controlar tiempo de retorno del trabajador</u> Se realiza un monitoreo del periodo de vacaciones para que no se excedan y se presenten inconvenientes. Se generan comunicaciones vía correo electrónico o llamadas telefónicas. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.15. Atención de Permisos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar papeleta solicitando permiso para Jefe inmediato y URH</u> Se completa el formato de solicitud de permiso, ingresando la información necesaria de sustento y datos adicionales.	UO/OL/OD - Personal
2	<u>¿Para qué tipo de personal se gestiona el permiso?</u> <u>Directivos:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>CAP/CAS:</u> Continuar en Actividad N° 13.	UO/OL/OD - Personal
3	<u>Recibir correo electrónico que informa motivo de ausencia</u> Se analiza la solicitud de permiso, así como el sustento del requerimiento.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Imprimir correos electrónicos recibidos</u>	URH - Jefe
5	<u>Validar información de sustento recibida</u> Se procede a revisar la información que indica el motivo de la solicitud de permiso para determinar si es otorgado o no, de ser necesario se puede requerir evidencia para complementar el sustento.	URH - Jefe
6	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	URH - Jefe
7	<u>Ingresar todas las inconsistencias encontradas en excel</u> Se registran aquellos datos que no concuerdan o causan duda respecto al sustento de la solicitud.	URH - Jefe
8	<u>Coordinar con el usuario el motivo de la ausencia</u> Se comunica al solicitante las inconsistencias encontradas para que pueda corregirlas y mejorar al argumento brindado.	URH - Jefe
9	<u>Imprimir reporte de Asistencia</u> Se busca y genera el record de asistencia del personal solicitante de un periodo determinado para evaluarlo y determinar si se le otorga o no permiso.	URH - Jefe
10	<u>Archivar documentos o correos impresos</u> Toda la información generada y recibida se conserva en el archivo físico del área para su posterior uso.	URH - Jefe
11	<u>¿El usuario es un Gerente Público?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 12. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	URH - Jefe
12	<u>Ingresar Reporte al Software de asistencia de SERVIR</u> La información generada del record de asistencia es adjuntado y transmitido a SERVIR mediante su aplicación para conocimiento. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe
13	<u>Recibir papeletas de permisos</u> Se analizan los formatos recibidos del personal, dónde se indica básicamente la fecha y motivo de la solicitud.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
14	<u>Ordenar papeletas recibidas por nombre y fecha</u> Se procede a la organización y consolidación de la información recibida del	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
	personal de las distintas UO/OL/OD.	
15	<u>Ingresar papeletas al software de control de Asistencia</u> Se registra en la aplicación la información contenida en los formatos enviados por el personal.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
16	<u>Revisar correos electrónicos que justifican ausencia</u> A manera de corroborar el sustento del personal se verifica la información enviada por cada trabajador.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
17	<u>Recibir Memorándums con permisos e inasistencias</u> Asimismo, el personal que requiere el permiso debe hacerlo formalmente por documento que será enviado para su validación a RRHH.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
18	<u>Ingresar todas las justificaciones al software de control de Asistencia</u> La información de sustento así como los formatos de solicitud son registrados en la aplicación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
19	<u>Imprimir reporte de Asistencia</u> Se busca y genera el record de asistencia del personal solicitante de un periodo determinado para evaluarlo y determinar si se le otorga o no permiso.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
20	<u>Validar información ingresada</u> Se procede a revisar la información que indica el motivo de la solicitud de permiso para determinar si es otorgado o no, de ser necesario se puede requerir evidencia para complementar el sustento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
21	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 22. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 23.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
22	<u>Coordinar con usuario el motivo de la ausencia</u> Se comunica al solicitante las inconsistencias encontradas para que pueda corregirlas y mejorar al argumento brindado.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
23	<u>Descargar el Cuadro de Descuentos</u> Se debe consultar a partir del record de faltas y/o permisos el total de descuentos que se le debería hacer al trabajador.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
24	<u>Archivar papeletas y documentos</u> Toda la información generada y recibida se conserva en el archivo físico del área para su posterior uso. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.16. Prácticas, pasantías y tesistas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Planificar y definir las plazas a ser aperturadas para el presente año</u> Las unidades orgánicas deberán, a inicios de año, planificar y definir las plazas a ser aperturadas para dicho periodo, a fin de remitir sus necesidades a las Unidades correspondientes	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Derivar consolidado de información a la Unidad pertinente</u> Las plazas alineadas a la Secretaria General, deberán ser gestionadas directamente por Recursos Humanos, mientras que las plazas alineadas a la Dirección Científica, deberán ser gestionadas por Geofísica y Sociedad.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	Ejecutar procesos "Selección y Contratación de Personal CAP y CAS"	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Registrar ingreso de nuevo personal</u> Recursos Humanos deberá registrar la información del nuevo personal seleccionado, con la finalidad de llevar un registro o control de los nuevos ingresos a la institución	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos
5	<u>¿Son Tesistas o Pasantes?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 11 No: Continuar en Actividad N° 06	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Elaborar convenio entre Institución y Universidad</u> Si el nuevo personal se tratase de una practicante, la jefatura de Recursos Humanos deberá emitir un convenio a ser firmado por la Institución, el practicante y la entidad académica	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos
7	<u>Elaborar Plan de Capacitación</u> Ante la firma de convenio, la institución deberá elaborar un plan de capacitación, el cual también deberá ser revisado y validado por la entidad académica y el practicante	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Realizar inducción al nuevo personal</u> Se deberá ejecutar el proceso de inducción de personal a fin de capacitar o dar a conocer los conocimientos básicos y necesarios para dar inicio a la ejecución de tareas correspondientes	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos
9	<u>Asignar recursos necesarios a nuevo personal</u> Se deberá asignar un espacio de trabajo, así como los implementos necesarios para la ejecución de las tareas asignadas	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>Tiempo de convenio</u> El procedimiento culmina con la finalización del tiempo de convenio, donde la Institución evaluará el rendimiento del practicante y de ser necesario y conveniente podrá realizar una renovación del convenio anteriormente firmado - Fin del procedimiento	Unidad de Recursos Humanos- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos / Asistente de Gestión de Recursos Humanos
11	<u>Recibir propuesta de investigación</u> De tratarse de una pasante o de un tesista, los cuales ingresan a la institución a fin de poder elaborar una investigación, deberán presentar a la Sub Dirección de Geofísica y Sociedad su propuesta de investigación, detallando las necesidades, requerimientos, así como los resultados buscados con dicha investigación	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica & Sociedad

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Evaluar propuesta</u> La Sub Dirección de Geofísica y Sociedad evaluará dicha propuesta a fin de definir qué Unidad es la más adecuada para hacerse cargo del pasante o tesista	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica & Sociedad
13	<u>Derivar al área de investigación para su análisis</u> Previo evaluación, deberá derivar la propuesta al área más adecuada	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad - Sub Director de Geofísica & Sociedad
14	<u>Realizar el análisis preliminar de la propuesta</u> La Dirección Científica realizará un análisis preliminar de la propuesta a fin de emitir sus comentarios y/u observaciones	Dirección Científica - Director Científico
15	<u>¿Propuesta aprobada?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 17 No: Continuar en Actividad N° 16	Dirección Científica - Director Científico
16	<u>Responder solicitud adjuntando recomendación</u> De no ser aprobada la propuesta por parte de la Dirección Científica, se deberá emitir sus recomendaciones y sustento de la no aprobación - Fin del procedimiento	Dirección Científica - Director Científico
17	<u>Definir comité de evaluación</u> De ser aprobada, deberá definir el comité de evaluación de la propuesta y de avances de la propuesta	Dirección Científica - Director Científico
18	<u>Realizar la evaluación a detalle de la propuesta</u> El comité asignado, así como los Expertos de la institución deberán evaluar la propuesta a fin de aprobarla o, de ser necesario, emitir sus recomendaciones	Comité / Expertos IGP asignado
19	<u>¿Propuesta aprobada?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 21 No: Continuar en Actividad N° 20	Comité / Expertos IGP asignado
20	Remitir recomendaciones a la propuesta evaluada - Retornar a la actividad N° 16	Comité / Expertos IGP asignado

N°	Actividad	Responsable
21	<u>Asignar supervisor de la propuesta</u> Teniendo la propuesta aprobada por el Comité y los Expertos, se procederá a asignar a un Investigador a cargo del pasante o tesista, el cual tendrá como función el acompañamiento y ayuda durante el periodo de investigación	Comité / Expertos IGP asignado
22	<u>Gestionar compromisos y responsabilidades del IGP, Institución o Universidades y solicitante de propuesta</u> La Alta Dirección deberá gestionar los compromisos necesarios entre la institución y las Universidades o instituciones de investigación	Alta Dirección
23	<u>¿Gestión conforme?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 24 No: Fin del procedimiento	Alta Dirección
24	<u>Definir asignación de recursos para las simulaciones</u> De ser conforme todas las gestiones entre instituciones, se deberá asignar al tesista o pasante los recursos necesarios para el procesamiento o ejecución de las simulaciones a ser ejecutadas durante la investigación	Dirección Científica - Director Científico
25	<u>Solicitar la gestión de accesos</u>	Dirección Científica - Director Científico
26	<u>Crear accesos correspondientes</u> La jefatura de OTIDG deberá gestionar los accesos correspondientes para el tesista o pasante a fin de poder manejar las herramientas que la institución pone a su disposición	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
27	<u>Enviar accesos a usuario externo</u> Las credenciales deberán ser enviadas al pasante o tesista para proceder con su acceso	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
28	<u>Realizar capacitación inicial al usuario externo</u> La OTIDG deberá capacitar al pasante o tesista, a fin de explicar el procedimiento y forma de uso de las herramientas de la institución	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
29	Implementar Software necesario	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsable
30	Proporcionar apoyo técnico para la implementación de modelo	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
31	Revisar informe de instalación de modelo elaborado por usuario externo	Supervisor de Investigación
32	<u>¿Conforme?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 36 No: Continuar en Actividad N° 33	Supervisor de Investigación
33	<u>¿Se ha revisado por primera vez?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 35 No: Continuar en Actividad N° 34	Supervisor de Investigación
34	<u>Comunicar la clausura de cuenta</u> De no ser conforme el informe de instalación elaborado por el pasante o tesista, el Supervisor de la investigación deberá comunicar la clausura de cuenta y el termino de convenio con dicho pasante o tesista - Fin del procedimiento	Supervisor de Investigación
35	Enviar observaciones y recomendaciones para su corrección - Retornar a la actividad N° 30	Supervisor de Investigación
36	Realizar seguimiento de uso de recursos y soporte técnico	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
37	Optimizar distribución de recursos	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
38	<u>Revisar informe mensual de avance de investigación</u> El tesista o pasante, como parte de convenio, deberá elaborar un informe mensual a fin de que el Supervisor de su investigación revise y valide el avance o los resultados obtenidos durante el periodo	Supervisor de Investigación
39	Comunicar recomendaciones al usuario externo	Supervisor de Investigación
40	<u>¿La cuenta cumple con el periodo máximo asignado?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 41	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la

N°	Actividad	Responsable
	No: retornar a la Actividad N° 36	Información y Datos Geofísicos
41	Notificar próximo cierre de cuenta	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
42	<u>¿Se requiere ampliación de periodo de uso?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 43 No: Continuar en Actividad N° 45	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
43	Evaluar y comunicar respuesta al pedido de ampliación	Comité / Expertos IGP asignado
44	<u>¿Se aprueba la solicitud?</u> Sí: retornar a la actividad N° 36 No: Continuar en Actividad N° 45	Comité / Expertos IGP asignado
45	Cerrar cuenta de acceso	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
46	Recepcionar y almacenar investigación en BNDG	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

3.1.7.17. Capacitación

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar la matriz de competencias del personal del IGP</u> Se realiza un análisis de cada una de las facultades con las que cuenta cada trabajador de la entidad.	URH - Jefe
2	<u>Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones</u> Se prepara la programación que contiene las fechas, actividades, participantes y responsables de llevar a cabo las capacitaciones planteadas para la entidad.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Comunicar a los encargados de las áreas vía correo electrónico el Plan Anual de Capacitaciones</u> Se les envía a los jefes de las UO/OL/OD la programación para que den su validación y aprueben o comenten alguna observación necesaria.	URH - Jefe
4	<u>Recibir y analizar el Plan Anual de Capacitaciones</u> Se revisa a detalle el contenido de la documentación enviada por RRHH y emiten su opinión respecto a la verificación hecha.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	<u>¿Es necesario agregar más capacitaciones al Plan?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	URH - Jefe
6	<u>Agendar reuniones con los responsables de las áreas para revisar las necesidades</u> Se realizan las coordinaciones necesarias con los jefes de las UO/OL/OD para definir y validar los requerimientos de capacitaciones para su personal.	URH - Jefe
7	<u>Desarrollar reuniones con Jefe de RRHH</u> Se llevan a cabo las conversaciones para comentar las necesidades de agregar o modificar las capacitaciones propuestas para el personal a cargo.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Fundamentar necesidades de aumento de capacitaciones</u> Se presenta y comunica la información necesaria que valide que es necesario modificar alguna capacitación o agregar más para el desarrollo del personal a cargo. Es posible que la información de sustento sea a nivel técnico.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
9	<u>¿Se decide agregar capacitación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	URH - Jefe
10	<u>Comunicar al responsable del área motivo de la decisión</u> Se le indica y explica los motivos por los que no será posible agregar o modificar alguna de las capacitaciones propuestas por RRHH.	URH - Jefe
11	<u>Agregar nueva capacitación al Plan Anual de Capacitaciones</u> Se actualiza la programación con la información brindada por el responsable de la UO/OL/OD solicitante.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
12	<u>Remitir Plan Anual de Capacitaciones a OA</u> Luego de realizar los cambios solicitados y que la programación se encuentre conforme por cada responsable de UO/OL/OD se envía para la aprobación del Jefe de administración.	URH - Jefe
13	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
14	<u>Gestionar la realización de las capacitaciones programadas</u> Se inician las coordinaciones para el desarrollo de las capacitaciones planificadas. Esto significa preparar la logística para la atención de los participantes, el coffe break, el equipos informático, la difusión y recordatorio de la capacitación, etc.	URH - Jefe
15	<u>Coordinar con los responsables de las áreas el desarrollo de las capacitaciones</u> Se mantiene constantes comunicaciones con los jefes de las UO/OL/OD para llevar a cabo las capacitaciones y definir los detalles de las mismas.	URH - Jefe
16	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u>	OA
17	<u>Asistir a la capacitación</u> Se participa del desarrollo de cada capacitación planificada.	URH - Jefe
18	<u>Registrar lo acontecido en la capacitación</u> Se anotan las actividades realizadas en la capacitación así como los detalles de la misma.	URH - Jefe
19	<u>Ejecutar proceso "Evaluación de Desempeño"</u>	URH
20	<u>Analizar y registrar resultados de la capacitación realizada</u> Se ingresa la información relevante de la capacitación realizada, así como los resultados obtenidos luego de la evaluación. Todo esto con el fin de mantener un archivo digital de la información generada en el área y de cumplir con los productos definidos por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH

3.1.7.18. Declaración de Seguros de Vida Ley

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Inscribir al trabajador social en el Seguro de Vida Ley</u> Se procede registrar los datos e información necesaria de cada uno de los trabajadores del IGP en el seguro.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
2	<u>Solicitar declaración de beneficiarios notarial vía correo electrónico al trabajador</u> Se le pide cierta información a cada trabajador para poder realizar su inscripción en el seguro.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
3	<u>Elaborar y remitir declaración de beneficiarios a RRHH</u> Se recolecta, prepara y envía la información solicitada por RRHH para continuar con el proceso de inscripción en el seguro.	OL/OD/UO - Personal
4	<u>Recibir documento solicitado</u> Se analiza el contenido en la documentación recibida para verificar que esté correcta, si es necesario se solicitan subsanaciones.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
5	<u>Registrar documento recibido en el software del MINTRA</u> Se procede a ingresar todos los datos que se presenta en la documentación recibida. Todo esto en el aplicativo del ministerio de trabajo.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Enviar el costo de la planilla a la aseguradora</u> Se prepara un documento con la valorización del sueldo de cada trabajador para consolidarlo y remitirlo al seguro.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Recibir proforma de pago y relación de asegurados</u> Luego de revisar la información emitida por RRHH del IGP, la aseguradora envía documentación confirmando la inscripción de los trabajadores.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Elaborar Memorándum que solicita pago a los asegurados</u> Mediante un documento se requiere a ULO la remuneración para los trabajadores que han sido inscritos en el seguro. Se adjunta la documentación de la aseguradora para sustentar el pedido.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
9	<u>Remitir Memorándum a Logística</u> Los documentos son entregados al jefe de ULO para que realice las gestiones correspondientes.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>Ingresar inscripción del trabajador en Registro Excel</u> Toda la información generada y recibida es registrada en un repositorio digital del área para asegurar su continuidad y así cumplir con los productos definidos por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.19. Declaración de Seguro Médico Familiar

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Proyección de Gastos</u> Se desarrolla el cálculo de lo que se tendrá que desembolsar para adquirir el seguro médico familiar de los trabajadores del IGP.	URH - Jefe
2	<u>Remitir al trabajador ficha para ingreso de información</u> Se prepara el formato para el ingreso de los datos de los trabajadores para la gestión del seguro médico. Esta ficha puede ser elaborada de cero o actualizada según el requerimiento de la información por parte de la aseguradora.	URH - Jefe
3	<u>Llenar la ficha recibida</u> Cada uno de los trabajadores debe de ingresar los datos solicitados en el formato emitido por RRHH.	UO/OL/OD - Personal

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Remitir ficha con datos a URH</u> Se envía el formato completado para su revisión y validación. De ser necesario se devolverá para la subsanación de observaciones. El envío puede ser vía correo electrónico o entregado físicamente.	UO/OL/OD - Personal
5	<u>Recibir y analizar ficha</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe
6	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 7. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	URH - Jefe
7	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe
8	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 3.	UO/OL/OD - Personal
9	<u>Registrar datos de los trabajadores en registro excel</u> Se consolida toda la información recibida y se ingresan todos los datos en un repositorio digital del área y así asegurarlos. Esto también debe realizarse para cumplir con lo establecido por SERVIR.	URH - Jefe
10	<u>Elaborar Oficio que remite ficha a la aseguradora</u> Se prepara un cuadro general con el contenido de los formatos de todos los trabajadores para que sea enviado al asegurador. Como el documento será remitido fuera del IGP debe ser entregado de manera formal con un oficio.	URH - Jefe
11	<u>Remitir Oficio y ficha a la aseguradora</u> La documentación es entregada personalmente a la empresa de seguros. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.20. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar clasificador de tipo de trabajo del personal del IGP</u> Se desarrolla los documentos en dónde se definen aquellas funciones y actividades consideradas como peligrosas y que podrían afectar a la salud de algún trabajador.	URH - Jefe
2	<u>Elaborar Lista de trabajadores que deberían contar con póliza de seguro</u> Se desarrolla una relación para identificar aquellos trabajadores cuyas funciones y actividades cotidianas implican trabajo de riesgo dentro del IGP.	URH - Jefe
3	<u>Ingresar Lista elaborada en Registro Excel</u> Se registra la relación elaborada en un archivo digital que utilizará el área y tendrá como evidencia. Esto también para cumplir con los productos establecidos por SERVIR.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
4	<u>Revisar y actualizar el Cuadro de Resumen de trabajadores</u> Se verifica la lista general de todos los trabajadores del IGP para modificar la información de aquellos cuyas actividades han sido identificadas como peligrosas o riesgosas.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
5	<u>Elaborar Memorándum de solicitud de contratación de póliza</u> Se genera el requerimiento de manera formal, dónde se explica y sustenta la necesidad de contar con una póliza de seguros para los trabajadores identificados.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Remitir Oficio a Logística</u> Este documento es enviado a ULO, ya que ellos deben encargarse de las gestiones necesarias para adquirir la póliza de seguros. Deben seguir su respectivo procedimiento de compra o adquisición.	URH - Jefe
7	<u>Recabar información de personal que contará con póliza de seguros</u> Luego de gestionar la adquisición de la póliza, se procede a recolectar la información necesaria que servirá como sustento para aquellos trabajadores que requieran este tipo de seguro.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Programar la toma de exámenes médicos ocupacionales</u> Se elabora un cronograma en donde se identifican las actividades, fechas y responsables de monitorear las pruebas médicas necesarias.	URH - Jefe
9	<u>Llevar a cabo la toma de exámenes médicos ocupacionales</u> Se acompaña en la ejecución de cada una de las actividades definidas en la programación de pruebas médicas.	URH - Jefe
10	<u>Ingresar información del examen médico en Registro Excel</u> Los resultados obtenidos en las pruebas médicas son registrados en un repositorio del área para asegurar su conservación. Esto también se realiza para cumplir con los productos establecidos por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.21. Atención de Necesidades por Salud

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recibir estado del trabajador</u> Se recibe la comunicación que indica cómo se encuentra el personal luego de algún incidente presentado en su lugar de trabajo.	URH - Asistente Social
2	<u>Acudir al lugar donde se encuentra el trabajador</u> Se debe trasladar al sitio exacto donde está el trabajador para verificar el estado en que se encuentra.	URH - Asistente Social

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Consultar por estado del trabajador</u> Se realizan las preguntas necesarias para verificar como se encuentra el personal y qué fue exactamente lo que pasó.	URH - Asistente Social
4	<u>Realizar coordinaciones necesarias para mejorar la atención brindada al trabajador</u> Se realizan comunicaciones para contactar centros de salud para ofrecerle una mejor atención.	URH - Asistente Social
5	<u>Dar seguimiento al estado del trabajador</u> Se debe estar monitoreando constantemente cómo se encuentra el trabajador que sufrió el accidente. Esto para tomar medidas correctivas en caso sea necesario realiza alguna coordinación adicional.	URH - Asistente Social
6	<u>Recibir certificado de incapacidad del trabajador</u> Se recepciona por parte del establecimiento médico el certificado que sustenta que el personal debe parar con sus labores por un tiempo determinado.	URH - Asistente Social
7	<u>Elaborar trámites de subsidio para Essalud</u> Se prepara la documentación necesaria para coordinar con el seguro el pago por el accidente ocurrido y la incapacidad del trabajador de continuar con sus labores.	URH - Asistente Social
8	<u>Remitir documentación a Essalud</u> Esta documentación es entregada al seguro para que puedan revisarla y validar el otorgamiento del subsidio.	URH - Asistente Social
9	<u>Recibir fecha de pago</u> El seguro debe analizar la situación presentada para poder realizar sus gestiones de compensación e indicar el día que se podrá realizar el pago.	URH - Asistente Social
10	<u>Ingresar Atención hecha en Registro Excel</u> Todas las actividades realizadas deben de quedar plasmadas, para esto se debe de registrar en un repositorio del área toda la información correspondiente a la atención del personal. Esto también para cumplir con lo establecido por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente Social

3.1.7.22. Comunicación Interna

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Definir tipo de comunicación</u> Se debe de plantear el mecanismo de comunicación con el personal de la entidad a utilizar.	URH - Jefe
2	<u>¿De qué tipo de comunicación se trata?</u> <u>Comunicaciones recurrentes:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>Comunicaciones de la Alta Dirección:</u> Continuar en Actividad N° 5.	URH - Jefe
3	<u>Identificar comunicación a enviar a los usuarios</u> Se establece el contenido que se compartirá con los usuarios de la entidad.	URH - Jefe
4	<u>¿Es un texto libre sin diseño gráfico?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	URH - Jefe
5	<u>Adaptar la comunicación al Formato predeterminado</u> Se prepara y adecua el contenido del mensaje a la plantilla establecida.	URH - Jefe
6	<u>Revisar y validar información a enviar</u> Antes de remitir el mensaje se realiza un filtro final para constatar que el contenido es correcto.	URH - Jefe
7	<u>Enviar comunicación por correo a todo el personal del IGP</u> Se difunde el mensaje a los trabajadores de la entidad.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
8	<u>¿Es necesario colocar la comunicación en murales?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	URH - Jefe
9	<u>Pegar comunicaciones en murales de la entidad</u> Se imprime mensaje enviado por correo y se coloca en el mural de las distintas sedes de la entidad para asegurar la difusión de la comunicación. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe
10	<u>Realizar diseño y gráfico para la comunicación</u> Se elabora la diagramación del mensaje para que sea más didáctico su contenido. -Retornar a la Actividad N° 6.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.23. Evaluación del clima laboral

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar encuesta para personal sobre la percepción que tiene del clima laboral en el IGP</u> Se prepara el contenido que contendrá el sondeo a realizar a los trabajadores de la entidad sobre su apreciación de la comodidad al laborar en la entidad.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
2	<u>Completar la encuesta realizada por RRHH</u> Se ingresan los datos solicitados en el formato recibido.	UO/OL/OD - Personal
3	<u>Remitir encuesta desarrollada a RRHH</u> Se envían los formatos con la información completada para su revisión.	UO/OL/OD - Personal
4	<u>Recibir y analizar los resultados de la encuesta</u> Se consolidan todos los formatos recibidos y se evalúa la información contenida en los mismos para determinar los resultados obtenidos.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
5	<u>Elaborar Informe de Resultados</u> Se desarrolla el documento con el resumen de la información obtenida en la encuesta, explicando los resultados y proponiendo actividades para mejorar el ambiente laboral en la entidad.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Elevar Informe a la Alta Dirección</u> Se comparte el documento elaborado con los jefes de alto nivel de la entidad para que tenga conocimiento de la evaluación realizada.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
7	<u>Elaborar Plan de Motivación</u> Se definen medidas para mejorar el clima laboral en la entidad, éstas son plasmadas en un documento para su difusión y aprobación. Se debe tener en cuenta los resultados obtenidos en la encuesta.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Presentar Plan de Motivación a la Alta Dirección</u> Se expone y explica la información contenida en el documento ante los jefes alto nivel de la entidad para que puedan analizarla y dar sus comentarios/observaciones de ser necesario.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Realizar ajustes al Plan de Motivación</u> Se corrigen las observaciones brindadas por la Alta Dirección luego de que analizaran la documentación presentada. Esta información debe ser registrada en repositorio digital del área para su conservación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>Ejecutar el Plan de Motivación</u> Esperada las fechas pactadas, se da inicio a las actividades definidas en la programación. Cada información generada debe de ser registrada para su posterior evaluación. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.24. Relaciones laborales Individuales y Colectivas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Emitir documento indicando inicio de conversación colectiva del año</u> Se elabora la comunicación que informa la realización de las comunicaciones entre el personal de la entidad que forma parte del sindicato. Este documento es entregado en el ministerio de trabajo.	Sindicato
2	<u>Aprobar documento emitido por el Sindicato</u> La documentación es revisada y analizada para emitir un resultado. Si todo es correcto se aprueba y de ser necesario se solicitan correcciones.	Ministerio de Trabajo
3	<u>Informar al IGP la aprobación y el inicio de las conversaciones con el Sindicato</u> Se comunica a la entidad que las comunicaciones del sindicato han sido aprobadas.	Ministerio de Trabajo
4	<u>Solicitar información financiera a IGP</u> Se requiere la información relacionada a las planillas y pagos del personal de la entidad.	Ministerio de Trabajo
5	<u>Aperturar registro de información financiera</u> Se genera el repositorio donde se ingresará la información solicitada.	URH - Jefe
6	<u>Registrar información solicitada</u> Se ingresan los datos relacionados a las planillas y pagos del personal de la	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
	entidad.	
7	<u>Validar información y dar conformidad</u> Se revisa la información registrada para corroborar que es correcta y validarla.	URH - Jefe
8	<u>Iniciar conversaciones</u> Se realizan las comunicaciones para escuchar y entender las ideas del sindicato y llegar a mutuos acuerdos.	URH - Jefe
9	<u>¿Se llega a consenso?</u> <u>Sí:</u> Fin de procedimiento. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	Sindicato
10	<u>Solicitar arbitraje</u> Se comunica al ministerio la participación para que intervengan y se emita un resultado respecto a las comunicaciones.	Sindicato
11	<u>Realizar arbitraje</u> Se ejecutan las actividades para evaluar la situación y emitir un veredicto. Para esto se solicita información que sustente el descargo de ambas partes.	Ministerio de Trabajo
12	<u>Emitir laudo arbitral</u> Se comunica el resultado del arbitraje realizado. -Fin de procedimiento.	Ministerio de Trabajo

3.1.7.25. Planificación de la Evaluación de Desempeño

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Comunicar al Asistente la elaboración del Plan Anual de Evaluación a los trabajadores</u> Se indica el desarrollo de la programación de actividades relacionadas a la Evaluación de Desempeño para el personal del IGP.	URH - Jefe
2	<u>Elaborar Plan Anual de Evaluación</u> Se describen todas las actividades a desarrollar en la evaluación, así como los participantes por cada área, fechas y responsables de llevar a cabo la ejecución del plan.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
3	<u>Revisar Plan Anual de Evaluación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe
4	<u>¿Existen Observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	URH - Jefe
5	<u>Enviar Plan Anual de Evaluación con observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe
6	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 2.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
7	<u>Enviar a OA para aprobación</u> Cuando se valida el contenido del documento se remite al jefe de administración y de la Alta Dirección para que lo aprueben o emitan comentarios de ser necesario.	URH - Jefe
8	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
9	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos DC"</u>	DC
11	<u>Recibir Plan Anual de Evaluación aprobado</u> Luego de pasar por toda la aprobación necesaria vuelve a la oficina para su tratamiento.	URH - Jefe
12	<u>Proponer la metodología de Evaluación a implementar en la institución</u> Se definen los pasos y procedimientos a seguir para la ejecución de la evaluación al personal de la entidad. Así como los productos necesarios en cada etapa de la evaluación.	URH - Jefe
13	<u>Proponer las herramientas necesarias para la Evaluación</u> Se realiza una investigación en el mercado actual sobre los mejores instrumentos para obtener información del desempeño del personal de una entidad para definirlo y llevarlo a cabo en la IGP.	URH - Jefe
14	<u>Elaborar y enviar Propuesta de metodología y herramientas de Evaluación</u> Las propuestas son plasmadas en un documento como propuesta para la revisión del jefe de administración y así poder implementar este método en la institución.	URH - Jefe
15	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
16	<u>Elaborar Plan de Capacitación para los Evaluadores</u> Se describen todas las actividades a desarrollar en la capacitación del personal a cargo de medir el desempeño de los trabajadores. Esto para asegurar una correcta evaluación y obtener resultados viables.	URH - Jefe
17	<u>Programar Capacitación para los Evaluadores</u> Se definen las fechas y actividades necesarias para capacitar a los encargados de medir el desempeño del personal del IGP.	URH - Jefe
18	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u>	OA
19	<u>Realizar Capacitación a los Evaluadores</u> Se desarrollan cada una de las actividades contenidas en la programación. La idea de esta actividad es que se cuente con personal correctamente calificado para medir el desempeño de los trabajadores de la entidad.	URH - Jefe
20	<u>Ingresar los resultados de la Capacitación en un Registro</u> Como parte de cumplir lo establecido por SERVIR se debe contar con registros del trabajo realizado en relación a la capacitación y planificación de las evaluaciones de desempeño.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
21	<u>Ingresar el Plan Anual de Evaluación aprobado en Registro</u> Este documento también debe ser registrado en un repositorio del área para su evidencia. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.26. Desarrollo de la Evaluación de Desempeño

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Coordinar las competencias a evaluar para el personal de la entidad</u> Se desarrollan reuniones para proponer, revisar y definir las facultades y aptitudes con las que deberían contar los trabajadores. Esto es relacionado tanto al ámbito personal y social, como en su desempeño en su área de conocimiento.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
2	<u>Definir y documentar las competencias que se evaluarán</u> Finalmente, una vez que se llega a un consenso en coordinación con el personal del área y se determinaron los factores que deben ser evaluados en el desempeño del personal, se plasma la información en un documento para formalizarlo.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
3	<u>Programar las fechas de las evaluaciones a realizar</u> Se planifican las actividades que se mapearán para el desarrollo de las evaluaciones de desempeño, así también se deben definir las fechas, lugar de ejecución, participantes y responsables de llevar a cabo correctamente las actividades.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
4	<u>Comunicar a los responsables de las áreas del IGP las fechas programadas</u> La programación elaborada debe ser compartida con todo el personal del IGP para que tengan conocimiento y puedan agendar las reuniones pactadas. Esta comunicación se realizará por correo electrónico o publicándolo en los murales de la institución. Luego de esto se debe esperar para el inicio de las evaluaciones.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Coordinar con el responsable del área para inicio de evaluación</u> Previo a la evaluación (días antes) se deben realizar comunicaciones con los jefes de las UO/OL/OD para confirmar y preparar el desarrollo de las evaluaciones.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Realizar la evaluación al personal de IGP</u> Se ejecutan las actividades planificadas para el desarrollo de las evaluaciones. Se procede a relevar la información necesaria para obtener resultados. La evaluación básicamente es a través de entrevistas y alguna prueba o test para captar ciertos datos relevantes.	URH/UO/OL/OD - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos/Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Revisar resultados obtenidos en las evaluaciones</u> Se consolida la información resultante de las evaluaciones y se procede a realizar un análisis detallado de los datos para poder archivarlo y tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias según sea el caso.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Ingresar resultados obtenidos en el Registro de Calificaciones</u> Toda la información generada en las evaluaciones debe ser registrada en un repositorio digital del área específico para el desempeño de los trabajadores, ya que la información resultante es muy valiosa para poder retroalimentar las capacidades del personal de la entidad.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
9	<u>¿Es necesario realizar evaluaciones más seguidas con personal?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 10. No: Continuar en Actividad N° 13.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>¿Se trata de la primera evaluación?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 11. No: Continuar en Actividad N° 12.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
11	<u>Coordinar con responsable del área la necesidad de programar nuevas evaluaciones</u> Se le comunica al jefe de la UO/OL/OD que es necesario volver a realizar la evaluación debido a los resultados obtenidos. Para esto se definen fechas, espacios para trabajo y participantes para que se puedan agendar las reuniones. -Retornar a la Actividad N° 3.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
12	<u>¿Es necesario realizar el cese del personal?</u> <u>Sí:</u> Ejecutar el proceso "Liquidación de Beneficios Sociales" -Fin de procedimiento. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
13	<u>Coordinar con responsables de las áreas oportunidades de retroalimentación a partir de las evaluaciones</u> Se les comunican a los jefes de las UO/OL/OD los resultados obtenidos en las evaluaciones y se le proponen actividades para mejorar el desempeño del personal. Para esto se deben realizar reuniones y definir la retroalimentación de los trabajadores.	URH - Jefe/Asistente de Gestión de Recursos Humanos
14	<u>Registrar información obtenida en repositorio</u> Los resultados de las evaluaciones realizadas deben ser ingresados y conservados en un archivo digital para asegurar su continuidad y cumplir con lo establecido por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.1.7.27. Pago de Planillas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Verificar Cuadro de Descuentos</u> Como primer paso para realizar el cálculo del pago del total de los trabajadores, se debe revisar el total de reducciones a la remuneración del personal.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
2	<u>Ingresar información del Cuadro de Descuentos a la Planilla</u> La información analizada debe de ser registrada en un repositorio digital del área para su conservación y posterior uso en el desarrollo de la documentación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
3	<u>Elaborar Reportes de la Planilla</u> Se debe preparar y ordenar la información por distintos factores para que sea de más utilidad y entendimiento para su uso.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
4	<u>Imprimir la Planilla con los nuevos datos</u>	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
5	<u>Ingresar nuevos datos a Excel de AFP</u> Se registra la información según el formato brindado por la aseguradora.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
6	<u>Verificar variaciones de las AFP's según la SBS</u> Como los porcentajes del seguro pueden variar cada cierto tiempo, se debe estar monitoreando constantemente para que la información generada esté actualizada.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
7	<u>¿Hay algún cambio en la información?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 8. No: Continuar en Actividad N° 9.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
8	<u>Recalcular el nuevo monto en el Excel de AFP</u> Si la SBS presenta modificación en los porcentajes, esto debe ser actualizado en la información generada.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
9	<u>Imprimir Excel de AFP</u>	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>Ingresar los sueldos y códigos necesarios al Software de AFP Net</u> Se registra la información generada correspondiente a las remuneraciones del personal en aplicación de la aseguradora.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Imprimir planilla de muestra del software de AFP Net</u> Se genera el reporte del registro de la información en la aplicación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
12	<u>Comparar la planilla elaborada con la del software de AFP Net</u> Se realiza una evaluación de los datos de cada documento generado para validar que tengan la misma información.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
13	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 14. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 15.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
14	<u>Subsanar observaciones encontradas</u> Se realizan los ajustes necesarios en el documento que esté inconforme.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
15	<u>Ingresar datos del Excel de AFP al de Planilla</u> Se realiza un traspaso de información de un formato a otro.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
16	<u>Imprimir 03 juegos de la Planilla</u> Se generan las copias necesarias para el envío y aprobación de información.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
17	<u>Elaborar Memorándum que adjunta Planillas</u> Se prepara el documento de envío de la información generada para que pase a revisión de las áreas correspondientes.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
18	<u>Remitir documentación a UCO</u> Se presenta la información físicamente para que se generen los pagos correspondientes.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
19	<u>Realizar el compromiso correspondiente</u> Este paso es muy importante, ya que se interactúa con el software del MEF y se registran los gastos generados.	UCON - Ejecutivo de Contabilidad
20	<u>Realizar el girado</u> Este paso es importante, ya que se realiza el pago correspondiente a través del software del MEF. -Continuar en Actividad N° 23.	UTE - Asistente de Tesorería
21	<u>Cargar Planilla al SISPER</u> Paralelamente se debe registrar y adjuntar la documentación generada al software para el control del personal de la entidad.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
22	<u>Descargar archivo txt del SISPER</u> Se genera el comprobante que indica el registro realizado y presenta un resumen de la operación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

N°	Actividad	Responsable
23	<u>Corroborar que la información esté conforme según el archivo txt</u> Se revisa el contenido de ambos archivos para validar su contenido y corregir de ser necesario.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
24	<u>Importar archivo txt al SIAF</u> Se registra el archivo generado en el SISPER al módulo correspondiente del aplicativo del MEF para generar más información necesaria.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
25	<u>Generar Planillas del mes</u> Mediante el SIAF se obtiene la remuneración final por trabajador dónde ya se realizaron los descuentos y paso por el registro y validación de distintas aplicaciones.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
26	<u>Obtener el número de Planilla que genera el SIAF</u> Al registrar la información el sistema genera un número y éste debe ser apuntado para su posterior uso.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
27	<u>Comunicar a Tesorería el número de Planilla</u> Se le envía el dato solicitado para que pueda realizar las operaciones de pago la personal.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
28	<u>Realizar el pago de la Planilla</u> Se ejecutan los pasos de emisión de comprobantes y transferencias necesarias para efectuar la remuneración del personal de la entidad.	UTE - Asistente de Tesorería
29	<u>Copiar sueldos netos a las macros de Interbank</u> Se traspasa la información a un nuevo formato para que se realicen las transferencias bancarias a cada trabajador.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
30	<u>Convertir el archivo a formato txt</u> Se cambia de formato al nuevo registro generado.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
31	<u>Remitir archivo a UTE</u>	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
32	<u>Realizar transferencias a las cuentas correspondientes</u> Con toda la información necesaria y validada, se procede a traspasar en coordinaciones con el banco la remuneración de cada trabajador a sus cuentas correspondientes al pago de mes de trabajo. -Fin de procedimiento.	UTE - Asistente de Tesorería

3.1.7.28. Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar a la Contraloría la clave del FP mediante software</u> Para obtener información y realizar la declaración jurada del personal del IGP, se debe solicitar las credenciales para acceder y generar dichos datos.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
2	<u>Recibir la clave solicitada a Contraloría</u> Luego de un periodo de evaluación de la solicitud hecha la CGR otorga las credenciales necesarias.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
3	<u>Remitir clave recibida al personal del IGP con cargo</u> Esta información es compartida con el personal del IGP y como es muy importante se debe entregar de manera formal mediante documento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
4	<u>Solicitar que ingresen información al software de Contraloría</u> Se le comunica al personal que con la información brindada debe de realizar operaciones en el sistema para el desarrollo de la declaración jurada.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
5	<u>Ingresar información al software de Contraloría</u> Se registra todos los datos necesarios y solicitados por el sistema para la elaboración de la declaración jurada.	UO/OL/OD - Personal
6	<u>Generar y firmar declaraciones</u> Se obtienen los formatos de las declaraciones con la información registrada y estos deben ser confirmados por cada usuario del IGP mediante firma.	UO/OL/OD - Personal
7	<u>Remitir documentación a RRHH</u> Cada usuario con la información generada y firmada debe enviarla para continuar con la ejecución del procedimiento.	UO/OL/OD - Personal
8	<u>Verificar en el software que la información esté ingresada</u> Una vez que llega la información de cada uno de los trabajadores, se debe constatar que lo recibido se encuentra reflejado en el sistema. De ser necesario se les comunica para que subsanen algún incidente encontrado.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
9	<u>Transmitir información a la Contraloría</u> Cuando se corrobora que la información está completa en el sistema, se procede a enviarla a la CGR por el mismo medio.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
10	<u>Generar Reporte de transmisión</u> Se obtiene un comprobante o evidencia de la validez de la información enviada a la CGR por el sistema.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Elaborar Oficio de envío de documentación</u> Como la información debe ser enviada a la Contraloría de manera física es necesario la elaboración de un documento de remisión, el que debe ser aprobado por el jefe de administración.	URH - Jefe
12	<u>Adjuntar documentación del personal del IGP al Reporte de transmisión y Oficio de envío</u> Cada uno de los formularios con la información completa que generó cada trabajador del IGP con el reporte de transmisión y el Oficio de envío de documentos deben ser preparados para su aprobación.	URH - Jefe
13	<u>Remitir documentación a OA para su aprobación</u> Estos documentos son entregados personalmente al jefe de administración para su revisión y validación.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
14	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
15	<u>Enviar documentación aprobada a la Contraloría</u> Una vez que se cuenta con la aprobación de todos los documentos presentados, se procede a entregarlo en la CGR.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
16	<u>Gestionar la publicación en el Diario El Peruano</u> Se realizan las coordinaciones necesarias para que las declaraciones juradas generadas y aprobadas del personal del IGP sean difundidas para su conocimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
17	<u>Ingresar información en un registro Excel</u> A fin de cumplir con lo establecido por SERVIR, se debe mantener un registros en repositorio del área del trabajo realizado.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
18	<u>Archivar información</u> La información que se encuentre en físico debe ser conservada en los archivos del área para su posterior uso y evidencia. -Fin de procedimiento.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos

3.1.7.29. Reconocimiento de Pensiones de Ley 20530

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar Solicitud de pensión de viudez</u> Se recibe y analiza la información contenida en la solicitud para validar el requerimiento.	URH - Jefe
2	<u>Elaborar liquidación de viudez</u> Se genera el borrador del documento que contiene toda la información necesaria para entregar la liquidación solicitada. Este documento pasará por aprobación del responsable del área y si es necesario se realizarán correcciones.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
3	<u>Revisar liquidación</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo, es decir que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	URH - Jefe
4	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	URH - Jefe
5	<u>Enviar observaciones</u> Se resaltan todos los comentarios/observaciones encontradas en la revisión del documento elaborado se remite para que puedan ser corregidos por el personal. Las observaciones son de forma y fondo.	URH - Jefe
6	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el documento luego de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 2.	URH - Asistente de Gestión de Recursos Humanos
7	<u>Elaborar Resolución provisional de probable pensión</u> Si todo el contenido en el documento es correcto, se procede a elaborar un borrador de la resolución que aprueba la pensión de viudez solicitada.	URH - Jefe
8	<u>Remitir documentación de OAJ</u> Para corroborar su validez se envía al asesor legal del IGP para que la revise y haga las correcciones necesarias en cuanto a forma o fondo.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
9	<u>Ejecutar proceso "Difusión de Normas con Incidencia Legal"</u>	OAJ
10	<u>Recibir y visar Resolución</u> Una vez que se cuenta con la resolución correctamente elaborada y revisada por el asesor legal, se procede a registrar la aprobación mediante una visación del documento.	URH - Jefe
11	<u>Elaborar Expediente con documentación para ONP</u> Se arma un legajo con toda la información necesaria para que sea remitida a la ONP y emita la liquidación. Se adjuntan los documentos generados previamente.	URH - Jefe
12	<u>Remitir Expediente con documentación a la ONP</u> Se traslada toda la documentación generada y adjuntada en el legajo para entregarla a la ONP y continuar con las gestiones para el otorgamiento de la liquidación.	URH - Jefe
13	<u>Recibir de la ONP la Resolución que aprueba el reconocimiento y declaración</u> Se debe esperar un plazo determinado para que la ONP pueda revisar y validar la información entregada, y así pueda emitir un resultado. Finalmente, si todo es correcto se recibe un documento que aprueba el otorgamiento de la liquidación. De ser necesario se realizan correcciones a la documentación entregada.	URH - Jefe
14	<u>Elaborar Resolución de Pensión definitiva</u> Al contar con la aprobación de la ONP, se procede a elaborar la documentación para otorgar la pensión de viudez. Para esto se prepara un documento que deje constancia de la operación realizada.	URH - Jefe
15	<u>Remitir Resolución a OAJ</u> Para corroborar su validez se envía al asesor legal del IGP para que la revise y haga las correcciones necesarias en cuanto a forma o fondo.	URH - Jefe
16	<u>Ejecutar proceso "Difusión de Normas con Incidencia Legal"</u>	OAJ
17	<u>Recibir y archivar Resolución</u> Una vez que se cuenta con la resolución correctamente elaborada y revisada por el asesor legal, se procede a guardarla y conservarla en el archivo físico del área.	URH - Jefe

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Ingresar pensiones definitivas en Registro Excel</u> Así como se mantiene y genera un archivo físico de los documentos, por seguridad y continuidad de la información generada en el área, se debe registrar la información de las pensiones en un repositorio del área. Esto también es para cumplir con los productos determinados por SERVIR. -Fin de procedimiento.	URH - Jefe

3.2 Gestión logística

3.2.1. Ficha de macroproceso

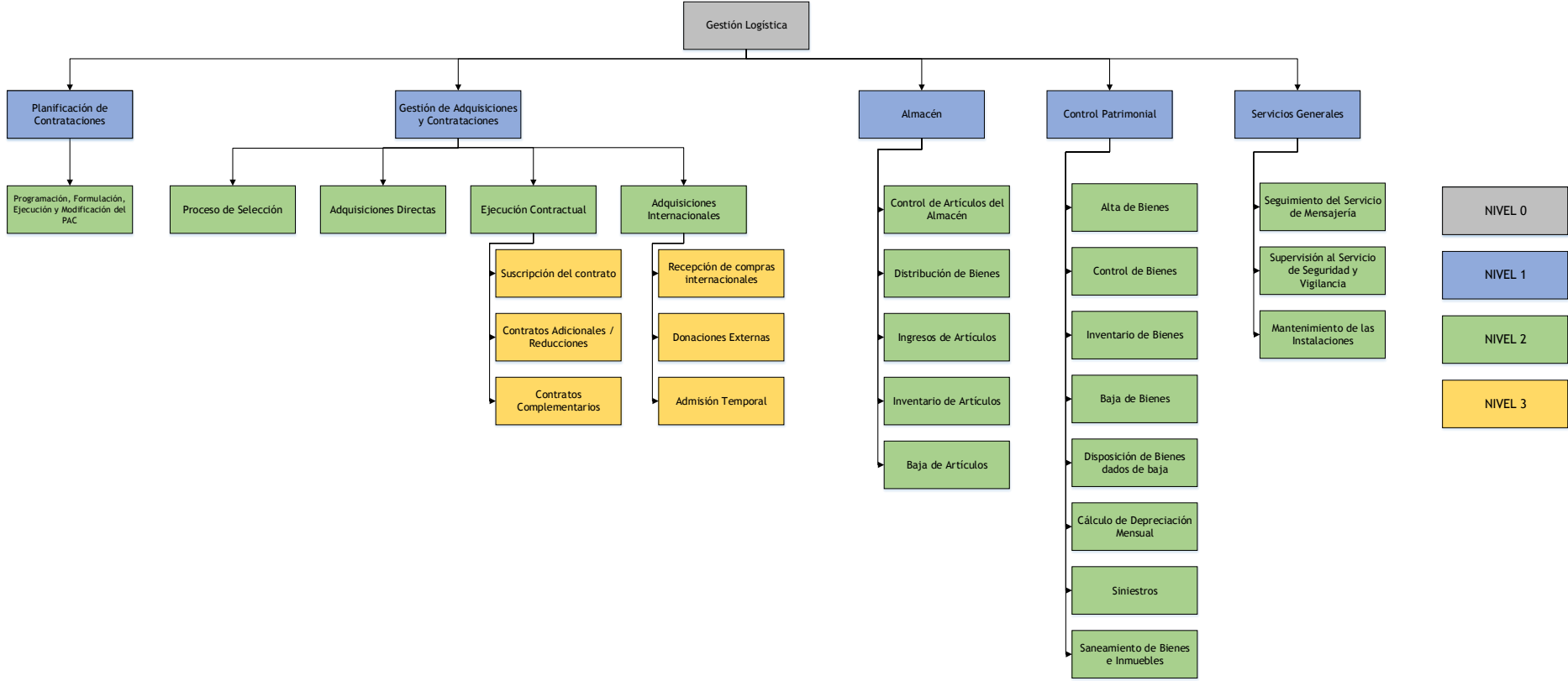
FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Gestión Logística		Responsable	No aplica.
Objetivo	Gestionar la logística del Instituto Geofísico del Perú			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur	Clasificación	Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de

				los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Sector Privado Oficina de Administración - Unidad de Logística Empresa de Mensajería Oficina de Administración	Cuadro de necesidades Plan Operativo Institucional Certificación Presupuestal Carta que indica Suscripción del Contrato. Bienes.	Planificación de Contrataciones	Informe de Estudio de Mercado.	Oficina de Administración - Unidad de Logística Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado Oficina de Planeamiento y Presupuesto Sector Privado Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Superintendencia Nacional de Bienes
		Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	Expediente de Contratación. Acta de Instalación. Proyectos de bases.	
		Almacén	Instructivo, catalogo y formatos de programación del cuadro de necesidades anual.	
		Control Patrimonial	PAC.	
		Servicios Generales	Acta de Presentación de Propuestas. Cronograma de la limpieza de las sedes del IGP. Programación diaria de limpieza. Informe Técnico del equipo revisado. Orden de Compra/Servicio. Informe del Inventario. Solicitud de Mantenimiento. Términos de referencia. Informe.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Verificar que el PAC cuente con la información necesaria y sea aprobada. Verificar y hacer seguimiento al cronograma de la limpieza de las sedes	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto		Formato del PAC. Términos de Referencia. Expedientes. Formatos de programación del cuadro de necesidades anual. Formato de Acta de presentación de propuestas.	

del IGP. Verificar y monitorear la orden de compra/servicio. Verificar que los términos de referencia estén aprobados y cuenten con la información necesaria. Verificar que los formatos y el contenido se encuentren completamente elaborados y aprobados.	del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Informe de Estudio de Mercado. Expediente de Contratación. Acta de Instalación. Proyectos de bases. Cronograma de la limpieza de las sedes del IGP. Registro físico de limpieza. Orden de Compra de Abastecimiento. Informe Técnico del equipo. Contrato Resolutivo. Informe de Recepción. Informe del Inventario. Solicitud de Mantenimiento. Términos de referencia. Instructivo, catalogo y formatos de programación del cuadro de necesidades anual. Proyecto PAC. Proyecto de resolución. Expedientes.		Número de expedientes de contratación. Proyecto de bases aprobado. Informe de Estudio de Mercado aprobado. Número de actas. Porcentaje de la programación diaria de limpieza. Programación diaria de limpieza aprobada. Informe Técnico aprobado. Orden de compra/Servicio aprobado. Informe para su suscripción aprobado. Informe de Recepción aprobado. Informe del Inventario aprobado. Número de Informe. Número de Solicitudes de mantenimiento. Términos de referencia aprobada.

Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo. Expediente de Compra o Adquisición. Inventario. Certificado de reciclaje de los bienes. Informe Técnico que recomienda la baja de los bienes Adquisiciones directas. Proveedor. Certificación y Compromiso.	

3.2.2. Diagrama de bloques



3.2.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
S.10	Gestión Logística	S.10.01	Planificación de Contrataciones
		S.10.02	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
		S.10.03	Almacén
		S.10.04	Control Patrimonial
		S.10.05	Servicios Generales

3.2.3.1. Planificación de Contrataciones

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Planificación de Contrataciones			
Objetivo	Realizar la planificación de contrataciones.			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Sector Privado	Consultas Observaciones Presentación de Propuestas Guía de remisión Carta que indica Suscripción del Contrato	Programación, Formulación, Ejecución y Modificación del PAC	Acta que absuelve consultas Acta que absuelve observaciones Acta de otorgamiento de la Buena Pro Acta sobre la calificación y evaluación de Propuestas Orden de Compra/Servicio Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo Informe de Recepción	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Sector Privado Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
Indicadores	Número de expedientes de contratación. Proyecto de bases aprobado.			
Registros	Acta que absuelve consultas Acta que absuelve observaciones Acta de otorgamiento de la Buena Pro			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.2.3.2. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones			
Objetivo	Realizar los procesos para la contratación de bienes y/o servicios			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Sector Privado	Memorándum con requerimiento Requerimiento Consultas Observaciones Presentación de Propuestas Guía de remisión Carta que indica Suscripción del Contrato	Proceso de Selección	Solicitud de Certificación Presupuestaria Notificación al Proveedor para la atención Cronograma de los tiempos de los procesos de selección Acta que absuelve consultas Acta que absuelve observaciones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Sector Privado Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
		Adquisiciones Directas	Acta de otorgamiento de la Buena Pro Acta sobre la calificación y evaluación de Propuestas Orden de Compra/Servicio Informe que solicita	

		Ejecución Contractual	elaboración de Contrato Resolutivo Informe de Recepción Informe de Estudio de Mercado. Expediente de Contratación. Acta de Instalación. Proyectos de bases. Acta de Presentación de Propuestas. Certificación y Compromiso.	
		Adquisiciones Internacionales		
Indicadores	Número de expedientes de contratación. Proyecto de bases aprobado. Informe de Estudio de Mercado aprobado. Número de actas. Cuadro Comparativo de Precios. Estado de la Orden de Compra de Bien/Servicio			
Registros	Informe de Estudio de Mercado. Expediente de Contratación. Acta de Instalación. Proyectos de bases. Acta de Presentación de Propuestas. Memorándum con requerimiento por parte de las UO/OL/OD. Certificación y Compromiso. Orden de Compra de Bien/Servicio			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.2.3.3. Almacén

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Almacén			
Objetivo	Controlar y distribuir los artículos del almacén del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Logística Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Artículos del Almacén Solicitud de distribución de bienes Orden de Compra Informe del Inventario realizado Inventario Informe de la UO/OL/OD Certificado de reciclaje de los	Control de Artículos del Almacén	Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo PECOSA	Oficina de Administración - Unidad de Logística Oficina de Administración Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Distribución de Bienes	Registro de artículo Reporte de los bienes faltantes, sobrantes y en mal estado Solicitud a las UO/OL/OD	
		Ingresos de Artículos	Informe que detalle que los bienes ya no se pueden usar Informe Técnico que recomienda la baja de los bienes	

	bienes	Inventario de Artículos	Solicitud de contratación de servicio de inventario del Almacén Informe Técnico del equipo revisado Informe del Inventario	
		Baja de Artículos		
Indicadores	Informe Técnico aprobado. Informe del Inventario aprobado. Número de Informes de Stock del Almacén. Estadísticas del consumo.			
Registros	Orden de Compra de Abastecimiento. Informe Técnico del equipo. Informe del Inventario. Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.2.3.4. Control Patrimonial

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Control Patrimonial			
Objetivo	Controlar que la información de los bienes del IGP se encuentre de acuerdo a la situación actual del bien			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Orden de Compra Guía de Remisión Formato de movimiento de Bienes Solicitud de conformación del Comité de Inventario mediante Oficio Solicitud de Baja de Bienes Bases	Alta de Bienes	Registro de Bienes Acta de Asignación de Bienes Información actualizada del bien	Superintendencia Nacional de Bienes Oficina de Administración
		Control de Bienes	Propuesta de Directiva Información actualizada de bienes Informe Final de Inventario	Oficina de Administración - Unidad de Logística
		Inventario de Bienes	Informe Técnico para la Baja de los Bienes Resolución que adjunta Informe Técnico para la	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad

	Administrativas para venta de los Bienes Compras del mes Informe de ocurrencia de Siniestro con la denuncia correspondiente Documentos para saneamiento Lista de Bienes Sobrantes y Faltantes en las instalaciones de la entidad	Baja de Bienes	Baja de los Bienes Solicitud servicios de un Tasador Público Resolución Directoral que aprueba la venta de los Bienes Acta de entrega de Bienes para donación Documento Resumen del cálculo de la depreciación Cotización del equipo afectado Solicitud el pago del deducible mediante Registro de inmuebles Acta de Bienes Faltantes Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo	Seguro del IGP Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Disposición de Bienes dados de baja		
		Cálculo de Depreciación Mensual		
		Siniestros		
		Saneamiento de Bienes e Inmuebles		
Indicadores	Informe del Inventario aprobado. Número de Informes de Stock del Almacén. Estadísticas del consumo.			
Registros	Informe del Inventario. Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.2.3.5. Servicios Generales

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Servicios Generales			
Objetivo	Supervisar que los servicios de mantenimiento, vigilancia y mensajería se ejecuten correctamente			
Alcance	Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Logística			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Empresa de Mensajería Oficina de Administración	Estado de los documentos por entregar Acta de visita Solicitud del servicio de mantenimiento Cronograma de la limpieza de las sedes del IGP	Seguimiento del Servicio de Mensajería	Carta que notifica sobre el cargo de los documentos enviados	Oficina de Administración Oficina de Administración - Unidad de Logística
		Supervisión al Servicio de Seguridad y Vigilancia	Reporte del servicio de Mensajería del mes Informe mensual Informe sobre la supervisión realizada	
		Mantenimiento de Equipos	Comunicado sobre el cronograma de limpieza Reporte mensual del servicio realizado	
		Mantenimiento de las Instalaciones	Acta. Informe con lo acontecido y contenido del Acta. Documentación.	
Indicadores	Número de cartas notificadas. Estado de los Documentos. Carta de notificación aprobada. Número de cartas notificadas. Estado de los Documentos. Carta de notificación aprobada.			

Registros	Documentos. Reporte del servicio de Mensajería del mes Asistencia de Vigilantes. Acta. Informe Mensual
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.2.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.10.01	Planificación de Contrataciones	S.10.01.01	Programación, Formulación, Ejecución y Modificación del PAC

3.2.4.1. Programación, Formulación, Ejecución y Modificación del PAC

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Programación y Formulación, Ejecución y Modificación del PAC				
Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Control para recibir la aprobación de sus actividades por parte de la Contraloría General de la República				
Alcance	Órgano de Control Institucional				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO - Jefe	No aplica.	Remitir instructivo, catalogo y formatos de programación del cuadro de necesidades anual	ULO - Jefe	Instructivo, catalogo y formatos de programación del cuadro de necesidades anual. Proyecto PAC. Proyecto de resolución.	ULO - Asistente de Abastecimiento
		Elaborar y remitir el cuadro de necesidades de bienes y servicios	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Consolidar cuadros de necesidades de bienes y servicios	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Revisar cuadro de necesidades con el PIA	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Elaborar proyecto PAC y proyecto de resolución	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Revisar y ajustar proyecto PAC	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Solicitar certificación presupuestal del PAC	ULO - Asistente de Abastecimiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar PAC con certificación presupuestal	ULO - Jefe		
		Remitir el PAC a OA para aprobación	ULO - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Aprobación de Documentos OPP	OPP		
		Recibir PAC aprobado mediante Resolución Presidencial	ULO - Jefe		
		Publicar PAC aprobado en el SEACE	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Verificar cumplimiento PAC	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Solicitar informe de pendientes PAC	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Analizar pendientes PAC	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Verificar modificación presupuestal	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Verificar aprobación de solicitud de crédito presupuestal	ULO - Asistente de Abastecimiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Proyecto PAC. PAC aprobado. Proyecto de resolución aprobado. Número de solicitudes.
Registros	Instructivo, catalogo y formatos de programación del cuadro de necesidades anual. Proyecto PAC. Proyecto de resolución.

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.10.02	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	S.10.02.01	Proceso de Selección
		S.10.02.02	Adquisiciones Directas
		S.10.02.03	Ejecución Contractual
		S.10.02.04	Adquisiciones Internacionales

3.2.4.2. Proceso de Selección

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Proceso de Selección
Objetivo	Realizar el proceso de selección de Bienes o servicios
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Generar Requerimiento de Bien o Servicio	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Informe de Estudio de Mercado. Expediente de Contratación. Acta de Instalación. Proyectos de bases. Acta de Presentación de Propuestas.	ULO - Especialista en Contrataciones
		Recibir requerimiento de las UO/OL/OD	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Verificar requerimiento recibido	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Comunicar observaciones a las UO/OL/OD para subsanación	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Realizar Estudio de Mercado	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Elaborar Informe de Estudio de Mercado determinando el valor referencial del proceso de selección	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Elaborar Cuadro comparativo del Estudio realizado	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Remitir a OA para su aprobación	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Recibir Resolución que aprueba documentación	ULO - Especialista en Contrataciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		remitida			
		Remitir Expediente de Contratación al Comité Especial	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Elaborar Acta de Instalación	Comité Especial		
		Elaborar Proyectos de bases	Comité Especial		
		Establecer cronograma de los tiempos de los procesos de selección	Comité Especial		
		Ejecutar el Cronograma	Comité Especial		
		Publicar en el SEACE la convocatoria	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Registrar participantes	Comité Especial		
		Publicar en el SEACE el registro de participantes	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Recibir consultas y observaciones a las bases	Comité Especial		
		Elaborar Acta que absuelve consultas y observaciones sobre proceso de selección	Comité Especial		
		Recibir consultas a las bases	Comité Especial		
		Elaborar Acta que absuelve observaciones sobre proceso de selección	Comité Especial		
		Fotocopiar y archivar actas	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Publicar absolución de consultas y/o observaciones en el SEACE	ULO - Especialista en Contrataciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Integrar bases y publicar en el SEACE	Comité Especial		
		Recepcionar Propuestas	Comité Especial		
		Elaborar Acta de Presentación de Propuestas	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Fotocopiar y archivar Acta	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Realizar la Calificación y Evaluación de las Propuestas	Comité Especial		
		Elaborar Acta sobre la calificación y evaluación de Propuestas	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Fotocopiar y archivar Acta	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Otorgar buena pro y publicar en el SEACE	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Registrar el consentimiento de la Buena Pro en web del SEACE	ULO - Especialista en Contrataciones		
Indicadores	Número de expedientes de contratación. Proyecto de bases aprobado. Informe de Estudio de Mercado aprobado. Número de actas.				
Registros	Informe de Estudio de Mercado. Expediente de Contratación. Acta de Instalación. Proyectos de bases. Acta de Presentación de Propuestas.				

3.2.4.3. Adquisiciones Directas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Adquisiciones Directas				
Objetivo	Gestionar los que requerimientos realizados por las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Memorándum con requerimiento por parte de las UO/OL/OD	Generar Requerimiento de Bien o Servicio	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Memorándum con requerimiento por parte de las UO/OL/OD. Certificación y Compromiso. Orden de Compra de Bien/Servicio. Requerimientos. Estudio de posibilidades.	ULO - Jefe/Especialista en Contrataciones
		Recibir Memorándum con requerimiento por parte de las UO/OL/OD	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Verificar requerimientos	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Tomar ordenes históricas como patrón para nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado	ULO - Especialista en Contrataciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado (3 cotizaciones)	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Validar cotizaciones según especificaciones y TDR	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Elaborar Cuadro Comparativo de Precios	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Solicitar Certificación Presupuestaria mediante Ficha de Evaluación del Expediente	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Recibir Certificación Presupuestaria aprobada	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Registrar Certificación y Compromiso en el SIAF	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Generar Orden de Compra de Bien/Servicio en el SIGA	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Notificar al Proveedor para la atención respectiva vía correo electrónico	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Suscribir la Orden de Compra de Bien/Servicio	ULO - Jefe/Especialista en Contrataciones		
Indicadores	Cuadro Comparativo de Precios. Estado de la Orden de Compra de Bien/Servicio				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Memorándum con requerimiento por parte de las UO/OL/OD. Certificación y Compromiso. Orden de Compra de Bien/Servicio

3.2.4.4. Ejecución Contractual

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Ejecución Contractual			
Objetivo	Gestionar los acuerdos, contratos y firmar el contrato con el proveedor ganador			
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
ULO - Especialista en Contrataciones UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Carta que indica Suscripción del Contrato. Proveedor	Suscripción del contrato	Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo. Orden de Compra/Servicio. Informe para su suscripción. Invitación al Proveedor. Adquisiciones directas. Carta que indica Suscripción del Contrato. Órdenes de Compra. Informe de Recepción.	ULO - Especialista en Contrataciones
		Contratos Adicionales / Reducciones		
		Contratos Complementarios		

Indicadores	Orden de compra/Servicio aprobado. Informe para su suscripción aprobado. Informe de Recepción aprobado. Número de invitaciones. Número de Informes que solicita elaboración de Contrato Resolutivo. Adenda aprobada.
Registros	Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo. Orden de Compra/Servicio. Informe para su suscripción. Informe de Recepción. Adenda. Adquisiciones directas. Órdenes de Compra. Informe de Recepción. Proveedor. Certificación y Compromiso.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.2.4.5. Adquisiciones Internacionales

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Adquisiciones Internacionales			
Objetivo	Gestionar las donaciones externas internacionales y realizar admisión temporal para reexportación.			
Alcance	Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Logística			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
ULO - Encargado de Aduanas OL/OD/UO - Personal	Solicitud y documentación.	Recepción de compras internacionales	Documentación. Expediente adjuntando COM y documentación correspondiente. Convenio y/o Contrato con el estado en coordinaciones con la entidad emisora. Expediente. Elaborar Informe con denegatoria. Garantía Nominal. Adenda.	ULO - Encargado de Aduanas
		Donaciones Externas		
		Admisión Temporal		
Indicadores	Número de Convenio y/o Contrato con el estado aprobado. Número de Informes Técnico de aceptación de donación adjuntando documentación. Número de expedientes.			

Registros	Convenio y/o Contrato con el estado en coordinaciones con la entidad emisora. Expediente. Elaborar Informe con denegatoria. Garantía Nominal. Adenda. Solicitud y documentación. Expedientes.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.10.03	Almacén	S.10.03.01	Control de Artículos del Almacén
		S.10.03.02	Distribución de Bienes
		S.10.03.03	Ingresos de Artículos
		S.10.03.04	Inventario de Artículos
		S.10.03.05	Baja de Artículos

3.2.4.6. Control de Artículos del Almacén

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Control de Artículos del Almacén				
Objetivo	Reportar sobre el stock y estadísticas de consumo del almacén del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento	No aplica.	Elaborar Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento	Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo	ULO - Jefe
		Imprimir y entregar Informe a Jefe de Logística	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Enviar Informe a Jefe de Logística vía correo electrónico	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Revisar Informe	ULO - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	ULO - Jefe		
		Subsanar observaciones	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Remitir Informe a UCO	ULO - Jefe		
Indicadores	Número de Informes de Stock del Almacén. Estadísticas del consumo.				
Registros	Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo				

3.2.4.7. Distribución de Bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Distribución de Bienes				
Objetivo	Distribuir los bienes del almacén a la Unidad Orgánica, Órgano de Línea u Órganos Desconcentrado que lo hasta solicitado				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		Solicitar distribución de bien	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Solicitud de las UO/OL/OD para distribución. Stock en el Almacén. PECOSA.	ULO - Encargado de Almacén
		Recibir Solicitud de las UO/OL/OD para distribución	ULO - Encargado de Almacén		
		Verificar stock en el Almacén	ULO - Encargado de Almacén		
		Registrar salida del Almacén en PECOSA	ULO - Encargado de Almacén		
		Coordinar vía correo electrónico entrega del bien	ULO - Encargado de Almacén		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Entregar bien	ULO - Encargado de Almacén		
		Firmar PECOSA	ULO - Encargado de Almacén		
		Recabar firmas del usuario solicitante y Jefe de Logística	ULO - Encargado de Almacén		
		Comunicar vía correo electrónico al usuario la situación del Stock	ULO - Encargado de Almacén		
Indicadores	Estado de la Solicitud. Número de solicitudes. Stock en el almacén. PECOSA aprobada.				
Registros	Solicitud de las UO/OL/OD para distribución. Stock en el Almacén. PECOSA.				

3.2.4.8. Ingresos de Artículos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ingreso de Artículos al Almacén				
Objetivo	Ingresar los artículos que llegan al IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO- Encargado de Almacén	Orden de Compra de Abastecimiento	Recibir Orden de Compra de Abastecimiento	ULO- Encargado de Almacén	Informe Técnico del equipo revisado	ULO- Encargado de Almacén
		Recibir bienes en Almacén	ULO- Encargado de Almacén		
		Revisar cantidad y calidad de los bienes recibidos	ULO- Encargado de Almacén		
		Revisar las series de los equipos	ULO- Encargado de Almacén		
		Coordinar con especialista del área usuaria en el tema para revisión de equipos	ULO- Encargado de Almacén		
		Revisar la calidad del equipo	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe Técnico del equipo revisado y enviar al Jefe de Logística	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Comunicar al proveedor para subsanar observaciones	ULO- Encargado de Almacén		
		Comunicar a Patrimonio para que se le genere un código de inventario	ULO- Encargado de Almacén		
		Registrar artículo en Stock del Almacén	ULO- Encargado de Almacén		
Indicadores	Informe Técnico aprobado.				
Registros	Orden de Compra de Abastecimiento. Informe Técnico del equipo.				

3.2.4.9. Inventario de Artículos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Inventario de Artículos				
Objetivo	Analizar el inventario de artículos del almacén para tomar decisiones sobre el destino de los mismos				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO - Encargado de Almacén	No aplica.	Solicitar contratación de servicio de inventario del Almacén	ULO - Encargado de Almacén	Informe del Inventario	ULO - Jefe
		Proceso de Inventario de Bienes	OAD		
		Recibir Informe del Inventario realizado	ULO - Encargado de Almacén		
		Revisar Informe del Inventario realizado	ULO - Encargado de Almacén		
		Enviar Informe con observaciones	ULO - Encargado de Almacén		
		Suscribir Informe	ULO - Encargado de Almacén		
		Remitir Informe para aprobación	ULO - Encargado de Almacén		
		Aprobar Informe	ULO - Jefe		
		Remitir Informe aprobado a UCO	ULO - Jefe		
Indicadores	Informe del Inventario aprobado.				
Registros	Informe del Inventario.				

3.2.4.10. Baja de Artículos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Baja de Artículos				
Objetivo	Realizar la baja de artículos del almacén que ya no serán utilizados por el IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento	Inventario	Revisar el Inventario realizado	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento	Artículo	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
		Recolectar suministros para reciclaje	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Generar Reportes de los bienes faltantes, sobrantes y en mal estado	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Remitir reportes a ULO	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Revisar reportes	ULO - Jefe		
		Enviar reporte de bienes en mal estado a las UO/OL/OD	ULO - Jefe		
		Solicitar a las UO/OL/OD Informe que detalle que los bienes ya no se pueden usar	ULO - Jefe		
		Recibir Informe de la UO/OL/OD correspondiente	ULO - Jefe		
		Elaborar Informe Técnico que recomienda la baja de los bienes	ULO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Informe Técnico a OA para aprobación	ULO - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Indicar al Encargado de Almacén el resultado el resultado	ULO - Jefe		
		Actualizar estado de los bienes en el Inventario	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Solicitar información sobre los bienes al Encargado de Almacén	ULO - Jefe		
		Recibir información sobre los bienes consultados de las UO(OL/OD	ULO - Jefe		
		Generar los Reportes finales de los bienes	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Organizar los suministros recolectados para reciclaje	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Coordinar con empresas con certificación para reciclaje	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Entregar bienes en mal estado	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
		Recibir certificado de reciclaje de los bienes	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento		
Indicadores	Número de suministros para reciclaje. Estado de los bienes.				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Inventario. Certificado de reciclaje de los bienes. Informe Técnico que recomienda la baja de los bienes

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.10.04	Control Patrimonial	S.10.04.01	Alta de Bienes
		S.10.04.02	Control de Bienes
		S.10.04.03	Inventario de Bienes
		S.10.04.04	Baja de Bienes
		S.10.04.05	Disposición de Bienes dados de baja
		S.10.04.06	Cálculo de Depreciación Mensual
		S.10.04.07	Siniestros

3.2.4.11. Alta de Bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Alta de Bienes				
Objetivo	Registrar el alta de bienes				
Alcance	Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULOG - Jefe de Control Patrimonial	Orden de Compra, Guía de Remisión y factura de los bienes	Recibir Orden de Compra, Guía de Remisión y factura de los bienes	ULOG - Jefe de Control Patrimonial	Acta de Asignación de Bienes. Acta firmada.	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
		Analizar documentos recibidos	ULOG - Jefe de Control Patrimonial		
		Revisar la cadena presupuestal	ULOG - Jefe de Control Patrimonial		
		Comparar documentos con el bien recibido	ULOG - Jefe de Control Patrimonial		
		Comunicar observaciones a encargado de Almacén presencialmente	ULOG - Jefe de Control Patrimonial		
		Derivar documentos al Especialista para el registro de los bienes	ULOG - Jefe de Control Patrimonial		
		Registrar bienes en el SIMI	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Etiquetar bienes con sus respectivos códigos autogenerados	ULOG - Analista de Control Patrimonial		
		Recopilar información sobre los usuarios de los bienes comprados	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Acta de Asignación de Bienes	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Recabar firmas necesarias para el Acta	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Realizar coordinaciones con el Courier para envío del Acta	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Entregar Acta de Asignación al nuevo usuario	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Archivar Acta firmada	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Escanear Acta firmada	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Enviar Acta firmada vía correo electrónico	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Fotocopiar Acta firmada	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
		Entregar copia del Acta firmada al nuevo usuario	ULOG - Especialista en Control Patrimonial		
Indicadores	Acta de Asignación de Bienes aprobado.				
Registros	Bienes en el SIMI. Acta firmada.				

3.2.4.12. Control de Bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Control de Bienes				
Objetivo	Registrar el movimientos de los bienes del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Jefe de Control Patrimonial	Formato de movimiento de Bienes	Recibir Formato de movimiento de Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial	Formato de movimiento de Bienes. Formato de movimiento de los Bienes firmados.	
		Derivar Formato de movimiento de Bienes al Especialista	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Analizar Formato de movimiento de Bienes	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Entregar Formato al usuario correspondiente para que subsane observaciones	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Recabar las firmas necesarias para el Formato	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Asignar código correlativo al Formato de movimiento de Bienes	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Coordinación Administrativa	OA		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Revisar físicamente Formato y Bienes	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Recabar firma de todos los involucrados	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Archivar Formato de movimiento de Bienes firmado	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Actualizar información de los Bienes en el SIMI	OA - Especialista en Control Patrimonial		
Indicadores	Formato y Bienes aprobado.				
Registros	Formato y Bienes aprobado. Información de los Bienes. Formato de movimiento de los Bienes firmados.				

3.2.4.13. Inventario de Bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Inventario de Bienes				
Objetivo	Realizar el inventario de bienes del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Jefe de Control Patrimonial	No aplica.	Solicitar a la Oficina de Administración la conformación del Comité de Inventario mediante Oficio	OA - Jefe de Control Patrimonial	Oficio de Solicitud.	OA - Especialista en Control Patrimonial
		Elaborar propuesta de Directiva de Inventario	OA - Jefe de Control Patrimonial	Propuesta de Directiva.	
		Enviar Propuesta de Directiva a la Oficina de Administración	OA - Jefe de Control Patrimonial	Proyectos de Resolución Directoral.	
		Elaborar dos Proyectos de Resolución Directoral para conformación del Comité y aprobación de la Directiva	OA - Jefe de Control Patrimonial	Acta de Conciliación.	
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA	Formato de Asignación de Bienes. Reporte. Informe de	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir Solicitud del Inventario total de Bienes del IGP en físico	OA - Jefe de Control Patrimonial	Bienes faltantes. Reportes de Bienes faltantes.	
		Entregar información solicitada en forma física y digital	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Recibir Proyecto de Informe final de Inventario	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Coordinar con responsable del Inventario para subsanación de observaciones	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Conciliar información	OA - Jefe de Control Patrimonial/Especialista en Control Patrimonial/Analista de Control Patrimonial		
		Recibir Informe final de Inventario aprobado	OA - Analista de Control Patrimonial		
		Actualizar información de los Bienes en el SIMI	OA - Analista de Control Patrimonial		
		Elaborar Acta de Conciliación en conjunto con Contabilidad	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Recabar firmas necesarias para el Acta de Conciliación	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Remitir información del SIMI en CD, Acta de Conciliación e Informe Final de Inventario mediante Oficio para la SBN	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Completar Formato de Asignación de Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Reporte	OA - Jefe de Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recabar firmas necesarias para el Reporte y Formato de Asignación	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Archivar Reporte y Formato de Asignación firmados	OA - Especialista en Control Patrimonial		
		Elaborar Informe de Bienes faltantes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Reportes correspondientes a los Bienes faltantes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Enviar Informe y Reportes de Bienes faltantes a OA para su envío a los distintos usuarios	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Proceso de Saneamiento de Bienes e Inmuebles	OA		
		Actualizar información de los Bienes en el SIMI	OA - Especialista en Control Patrimonial		
Indicadores	Número de Solicitudes. Propuesta de Directiva aprobada. Proyecto de Resolución Directoral aprobada. Acta de conciliación aprobada.				
Registros	Oficio de Solicitud. Propuesta de Directiva. Proyectos de Resolución Directoral. Acta de Conciliación. Formato de Asignación de Bienes. Reporte. Informe de Bienes faltantes. Reportes de Bienes faltantes.				

3.2.4.14. Baja de Bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Baja de Bienes				
Objetivo	Dar de baja los bienes que ya no serán utilizados en el IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Jefe de Control Patrimonial	Solicitud de Baja de Bienes de usuario	Recibir Solicitud de Baja de Bienes de usuario	OA - Jefe de Control Patrimonial	Proyecto de Resolución Directoral. Informe Técnico para Baja de bienes. Oficio con Bienes de baja.	SBN
		Verificar en el SIMI los Bienes para Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Verificar Bienes para Baja físicamente	OA - Analista de Control Patrimonial		
		Almacenar Bienes verificados para dar de Baja	OA - Analista de Control Patrimonial		
		Elaborar Proyecto de Resolución Directoral que adjuntan Informe Técnico para la Baja de Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Informe Técnico para la Baja de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Entregar Proyecto de Resolución Directoral e Informe	OA - Jefe de Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Técnico a la Oficina de Administración			
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Recibir Resolución Directoral aprobada de la Oficina de Administración	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Actualizar información de los Bienes en el SIMI	OA - Jefe de Control Patrimonial/Analista de Control Patrimonial		
		Archivar Resolución Directoral que aprueba la Baja de Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial/Analista de Control Patrimonial		
		Elaborar Oficio con los Bienes dados de Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Enviar Oficio con los Bienes dados de Baja a la SBN	OA - Jefe de Control Patrimonial		
Indicadores	Número de Resoluciones Directorales. Número de Informes Técnicos por baja de bienes.				
Registros	Proyecto de Resolución Directoral. Informe Técnico para Baja de bienes. Oficio con Bienes de baja.				

3.2.4.15. Disposición de Bienes dados de baja

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Disposición de Bienes dados de Baja				
Objetivo	Disponer de los bienes que ya no serán utilizados por el IGP				
Alcance	Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Jefe de Control Patrimonial	Bienes	Evaluar si los Bienes son útiles para el uso educativo	OA - Jefe de Control Patrimonial	Oficio de Comunicación. Informe Técnico. Proyecto de Resolución Directoral. Acta de entrega de Bienes. Oficio de Liquidación. Acta de entrega de Bienes subastados. Oficio de Liquidación. Documento que indica estado de los	OA
		Coordinar con la Oficina de Administración La disposición de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Oficio que comunica la donación de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Remitir Oficio a la Oficina de Administración para aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Recibir Carta de aceptación de la donación de la Oficina de Administración	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Coordinar la fecha y hora de entrega de los Bienes para donación	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Acta de entrega de Bienes para donación	OA - Jefe de Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Entregar Bienes que son para donación a la entidad correspondiente	OA - Analista de Control Patrimonial	Bienes.	
		Recabar firmas necesarias para el Acta	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Enviar a la SBN Documento indicando estado de los Bienes de Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Clasificar los Bienes de Baja para donación	OA - Jefe de Control Patrimonial/ Analista de Control Patrimonial		
		Contactar a una entidad receptora de donaciones	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Entregar equipos a empresa comercializadora de residuos sólidos	OA - Jefe de Control Patrimonial/ Analista de Control Patrimonial		
		Elaborar Informe Técnico de los Bienes para donación	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Proyecto de Resolución Directoral que adjunta Informe Técnico	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Remitir Documentos a la Oficina de Administración para su aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Solicitar servicios de un Tasador Público	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Coordinar fecha y hora con el Martillero Público	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Bases Administrativas para venta de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Proyecto de Resolución Directoral que	OA - Jefe de Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		aprueba la venta de los Bienes			
		Remitir Documentos a la Oficina de Administración para su aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Solicitar a la Oficina de Administración la publicación de los Bienes a ser vendidos	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Realizar subasta de los Bienes seleccionados	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Oficio de liquidación de la subasta de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Archivar Oficio	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Coordinar fecha y hora de entrega de los Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Acta de entrega de Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Oficio de liquidación de la subasta directa	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Archivar Oficio	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Coordinar fecha y hora de entrega de los Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Acta de entrega de Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Coordinar fecha y hora de entrega de los Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Acta de entrega de Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Archivar Acta	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Oficio que comunica las disposiciones de los Bienes dados de Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Remitir Oficio a la Oficina de Administración para su aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar Documento indicando estado de los Bienes dados de Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Enviar a la SBN Documento indicando estado de los Bienes de Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
Indicadores	Número de Oficios de comunicación. Informe Técnico aprobado. Proyecto de Resolución Directoral aprobado. Número de Actas de Bienes. Oficio de liquidación aprobado.				
Registros	Oficio de Comunicación. Informe Técnico. Proyecto de Resolución Directoral. Acta de entrega de Bienes. Oficio de Liquidación. Acta de entrega de Bienes subastados. Oficio de Liquidación. Documento que indica estado de los Bienes.				

3.2.4.16. Cálculo de Depreciación Mensual

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Cálculo de Depreciación Mensual				
Objetivo	Calcular el valor de los bienes del IGP mensualmente				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Analista de Control Patrimonial	Órdenes de compra	Agregar en el SIMI las nuevas compras del mes	OA - Analista de Control Patrimonial	Documento Resumen	Contabilidad
		Calcular la depreciación de los Bienes del activo fijo	OA - Analista de Control Patrimonial		
		Elaborar un Documento Resumen	OA - Analista de Control Patrimonial		
		Revisar Documento Resumen	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Enviar Documento Resumen con observaciones	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Subsanar observaciones	OA - Analista de Control Patrimonial		
		Firmar Documento Resumen	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Remitir Documento Resumen a Contabilidad	OA - Jefe de Control Patrimonial		
Indicadores	Número de compras por mes. Documento resumen aprobado.				
Registros	Órdenes de compra. Documento Resumen.				

3.2.4.17. Siniestros

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Siniestros				
Objetivo	Reportar los siniestros que ocurran en el IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Jefe de Control Patrimonial	Informe de ocurrencia de Siniestro con la denuncia	Recibir Informe de ocurrencia de Siniestro con la denuncia correspondiente	OA - Jefe de Control Patrimonial	Baja de bienes. Cotización del equipo afectado. Alta de bienes.	OA - Jefe de Control Patrimonial
		Baja de Bienes	OA		
		Contactar al Bróker del seguro vía correo electrónico	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Comunicar al seguro los datos del Siniestro vía telefónica	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Elaborar la cotización del equipo afectado	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Comunicar al seguro los datos de la cotización realizada	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Solicitar el pago del deducible mediante requerimiento a la Oficina de Administración	OA - Jefe de Control Patrimonial		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Gestionar la reposición del nuevo equipo	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Alta de Bienes	OA		
		Realizar coordinaciones para el pago del equipo por parte del seguro	OA - Jefe de Control Patrimonial		
		Coordinar con área usuaria la compra del equipo	OA - Jefe de Control Patrimonial		
Indicadores	Cotización del equipo afectado aprobado. Número de bienes. Número de bienes dado de baja. Número de bienes dado de alta.				
Registros	Baja de bienes. Cotización del equipo afectado. Alta de bienes.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.10.05	Servicios Generales	S.10.05.01	Seguimiento del Servicio de Mensajería
		S.10.05.02	Supervisión al Servicio de Seguridad y Vigilancia
		S.10.05.03	Mantenimiento de Equipos
		S.10.05.04	Mantenimiento de las Instalaciones

3.2.4.18. Seguimiento del Servicio de Mensajería

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de Mensajería				
Objetivo	Supervisar que el servicio de mensajería entregue los documentos a donde corresponda				
Alcance	Oficina de Administración				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Coordinador de Servicios Generales	Documentos.	Ingresar a web del servicio tercero de mensajería	OA - Coordinador de Servicios Generales	Carta que notifica sobre el cargo de los documentos enviados	ULO - Jefe
		Revisar el estado de los documentos por entregar	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Comunicar a la empresa la observación encontrada	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Elaborar Carta que notifica sobre el cargo de los documentos enviados	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Firmar Carta de notificación del cargo de los documentos	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Remitir Carta a la empresa del servicio de tercero de mensajería	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Elaborar Reporte del servicio de Mensajería del mes	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Entregar Reporte a Logística para su revisión	OA - Coordinador de Servicios Generales		
Indicadores	Número de cartas notificadas. Estado de los Documentos. Carta de notificación aprobada.				
Registros	Documentos. Reporte del servicio de Mensajería del mes				

3.2.4.19. Supervisión al Servicio de Seguridad y Vigilancia

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento y Supervisión de Seguridad y Vigilancia				
Objetivo	Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia se desarrolle con normalidad				
Alcance	Oficina de Administración				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Coordinador de Servicios Generales	Asistencia de Vigilantes	Consultar sobre asistencia de vigilantes diariamente al responsable administrativo de la sede	OA - Coordinador de Servicios Generales	Acta. Informe con lo acontecido y contenido del Acta. Documentación.	ULO - Jefe
		Acudir a la sede que presenta el inconveniente con la vigilancia	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Elaborar y suscribir Acta con lo ocurrido	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Elaborar Informe con lo acontecido y contenido del Acta	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Remitir Informe y Acta a ULO para conocimiento	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Recibir y revisar documentación de Servicios Generales	ULO - Jefe		
		Remitir documentación a la empresa mediante Carta para tomar medidas necesarias	ULO - Jefe		
		Elaborar cronograma de visitas inopinadas	OA - Coordinador de Servicios Generales		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Coordinación administrativa	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Acudir a la sede correspondiente	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Verificar si se cumplen los requisitos establecidos	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Elaborar y suscribir Acta sobre lo ocurrido	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Regresar a Sede principal	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Elaborar Informe sobre la visita realizada	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Remitir documentación a logística para envío a la empresa	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Recibir y revisar documentación	ULO - Jefe		
		Remitir documentación a la empresa para medidas necesarias	ULO - Jefe		
		Recibir información mensual sobre el servicio de vigilancia por parte de la empresa	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Consolidar información generada en el mes sobre el servicio de vigilancia	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Elaborar Informe Mensual	OA - Coordinador de Servicios Generales		
		Remitir Informe Mensual a Logística	OA - Coordinador de Servicios Generales		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Número de actas. Asistencia de vigilantes. Informe mensual aprobado.
Registros	Asistencia de Vigilantes. Acta. Informe Mensual

3.2.4.20. Mantenimiento de Equipos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Supervisión del Servicio de Mantenimiento de Equipos				
Objetivo	Supervisar que el mantenimiento de equipos del IGP se realice correctamente				
Alcance	Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones	No aplica.	Solicitar servicio de mantenimiento a ULO	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones	Solicitud de Mantenimiento. Términos de referencia. Informe.	ULO
		Definir características del servicio a contratar	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones		
		Proceso de Suscripción de contrato	ULO		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Notificar la contratación realizada	ULO - Jefe		
		Verificar que la empresa cumpla con los términos de referencia	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones		
		Elaborar Informe sobre la supervisión realizada	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones		
		Remitir Informe a ULO	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones		
Indicadores	Número de Informe. Número de Solicitudes de mantenimiento. Términos de referencia aprobada.				
Registros	Solicitud de Mantenimiento. Términos de referencia. Informe.				

3.2.4.21. Mantenimiento de las Instalaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Mantenimiento de las Instalaciones del IGP				
Objetivo	Realizar el mantenimiento a las instalaciones del IGP				
Alcance	Oficina de Administración				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo	No aplica.	Elaborar el Cronograma de la limpieza de las sedes del IGP	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo	Cronograma de la limpieza de las sedes del IGP. Programación diaria de limpieza.	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo
		Comunicar el Cronograma elaborado a Operadores de Mantenimiento	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo		
		Revisar programación diaria de la limpieza	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento		
		Realizar la limpieza de las Oficinas según lo programado	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento		
		Ingresar la labor realizada en un Registro físico	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento		
		Comunicar al Encargado sobre lo realizado	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la limpieza de los demás ambientes de la sede	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento		
		Ingresar la labor realizada en un Registro físico	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento		
		Comunicar al encargado sobre lo realizado	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento		
		Realizar la supervisión de las actividades realizadas por el personal	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo		
		Comunicar al personal correspondiente sobre observación encontrada	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo		
		Elaborar Reporte mensual del servicio realizado	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo		
Indicadores	Porcentaje de la programación diaria de limpieza. Programación diaria de limpieza aprobada.				
Registros	Cronograma de la limpieza de las sedes del IGP. Registro físico de limpieza.				

3.2.5. Fichas de procedimientos

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.10.02.03	Ejecución Contractual	S.10.02.03.01	Suscripción del contrato
		S.10.02.03.02	Contratos Adicionales / Reducciones
		S.10.02.03.03	Contratos Complementarios

3.2.5.1. Suscripción del contrato

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Suscripción del contrato				
Objetivo	Firmar el contrato con el proveedor ganador				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO - Especialista en Contrataciones	Carta que indica Suscripción del Contrato.	Proceso de Adquisiciones directas	ULO - Especialista en Contrataciones	Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo. Orden de Compra/Servicio. Informe para su suscripción.	ULO - Especialista en Contrataciones
		Gestionar compra por proceso de selección	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Proceso de Selección	Comité Especial		
		Seleccionar Proveedor	Comité Especial		
		Otorgar Buena Pro	Comité Especial		
		Recibir Carta que indica Suscripción del Contrato	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Verificar documentos que fueron solicitados en las	ULO - Especialista en Contrataciones		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		bases			
		Elaborar Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo	ULO - Jefe		
		Remitir Informe para su suscripción	ULO - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir Contrato Resolutivo aprobado	ULO - Jefe		
		Solicitar vía correo electrónico y vía telefónica al Proveedor que se acerque al IGP	ULO - Jefe		
		Registro de Certificación y Compromiso en el SIAF	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Elaborar Orden de Compra/Servicio	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Comunicar al Proveedor de la Orden de Compra/Servicio elaborada vía correo electrónico	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Recibir bienes/servicios	UO - Encargado de Almacén		
		Elaborar Informe de Recepción	UO - Encargado de Almacén		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Archivar Informe de Recepción	UO - Encargado de Almacén		
		Consolidar todas las Órdenes de Compra directa del mes	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Registrar las Órdenes de Compra en el SEACE	ULO - Especialista en Contrataciones		
Indicadores	Orden de compra/Servicio aprobado. Informe para su suscripción aprobado. Informe de Recepción aprobado.				
Registros	Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo. Orden de Compra/Servicio. Informe para su suscripción. Informe de Recepción.				

3.2.5.2. Contratos Adicionales / Reducciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Contratos Adicionales / Reducciones				
Objetivo	Gestionar los contratos y acuerdos con las Unidades Orgánicas.				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Solicitar elaboración de adenda	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Invitación al Proveedor. Informe que solicita elaboración	ULO - Especialista en Contrataciones
		Enviar carta de invitación al	ULO - Especialista en		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		proveedor	Contrataciones	de Contrato Resolutivo	
		Comunicar al área usuaria la falta de disponibilidad presupuestal	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Elaborar Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Remitir Informe para su suscripción	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Proceso Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso Aprobación de Documentos PE	PE		
		Elaborar adenda	ULO - Especialista en Contrataciones		
Indicadores	Número de invitaciones. Número de Informes que solicita elaboración de Contrato Resolutivo. Adenda aprobada.				
Registros	Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo. Adenda.				

3.2.5.3. Contratos Complementarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Contratos Complementarios				
Objetivo	Gestionar contratos y acuerdos con Organismos Cooperantes y/o Órganos del Estado				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO - Especialista en Contrataciones	Proveedor.	Proceso de Adquisiciones directas	ULO - Especialista en Contrataciones	Adquisiciones directas. Carta que indica Suscripción del Contrato. Órdenes de Compra. Informe de Recepción.	ULO - Especialista en Contrataciones
		Gestionar compra por proceso de selección	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Proceso de Proceso de Selección	Comité Especial		
		Seleccionar Proveedor	Comité Especial		
		Otorgar Buena Pro	Comité Especial		
		Recibir Carta que indica Suscripción del Contrato	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Verificar documentos que fueron solicitados en las bases	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Elaborar Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo	ULO - Jefe		
		Remitir Informe para su suscripción	ULO - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir Contrato Resolutivo aprobado	ULO - Jefe		
		Solicitar vía correo electrónico y vía telefónica al Proveedor que se acerque al IGP	ULO - Jefe		
		Registro de Certificación y Compromiso en el SIAF	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Elaborar Orden de Compra/Servicio	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Comunicar al Proveedor de la Orden de Compra/Servicio elaborada vía correo electrónico	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Recibir bienes/servicios	UO - Encargado de Almacén		
		Elaborar Informe de Recepción	UO - Encargado de Almacén		
		Archivar Informe de Recepción	UO - Encargado de Almacén		
		Consolidar todas las Órdenes de Compra directa del mes	ULO - Especialista en Contrataciones		
		Registrar las Órdenes de Compra en el SEACE	ULO - Especialista en Contrataciones		
Indicadores	Número de adquisiciones directas. Número de Informes de Recepción. Número de Órdenes de compra.				
Registros	Adquisiciones directas. Carta que indica Suscripción del Contrato. Órdenes de Compra.				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
	Informe de Recepción. Proveedor. Certificación y Compromiso.

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.10.02.04	Adquisiciones Internacionales	S.10.02.04.01	Recepción de compras internacionales
		S.10.02.04.02	Donaciones Externas
		S.10.02.04.03	Admisión Temporal

3.2.5.4. Recepción de compras internacionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Recepción de compras internacionales				
Objetivo	Gestionar las compras y adquisiciones internacionales.				
Alcance	ULO - Encargado de Aduanas				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO	No aplica.	Proceso de Adquisiciones Directas	ULO	Expediente de Compra o Adquisición. Documentación.	ULO - Encargado de Aduanas
		Solicitar al proveedor electrónicamente la documentación previa	ULO - Encargado de Aduanas		
		Revisar Expediente de Compra o Adquisición	ULO - Encargado de Aduanas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Se solicita electrónicamente permiso al MTC mediante el VUCE	ULO - Encargado de Aduanas		
		Recibir aprobación del MTC	ULO - Encargado de Aduanas		
		Comunicar al proveedor que puede realizar el envío	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir documentación a la Agencia de Aduana	ULO - Encargado de Aduanas		
		Gestionar los costos de importación (impuestos de aduanas, costos de almacenaje, handling, tasas y servicio de agenciamiento de aduanas)	ULO - Encargado de Aduanas		
		Solicitar encargo interno al Jefe de Logística para los gastos de importación	ULO - Encargado de Aduanas		
		Entregar encargo interno solicitado	ULO - Jefe		
		Recibir aviso de llegada vía correo electrónico de la agencia de carga internacional o aerolínea	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar pago de handling por transferencia bancaria	ULO - Encargado de Aduanas		
		Recibir documentación original de la carga por parte de la agencia de carga internacional o aerolínea	ULO - Encargado de Aduanas		
		Solicitar a la Aduana aérea o marítima un reconocimiento previo de la carga	ULO - Encargado de Aduanas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la verificación física en conjunto con representante de área usuaria	ULO - Encargado de Aduanas		
		Tomar fotos a la carga	ULO - Encargado de Aduanas		
		Elaborar Informe Técnico de la revisión física	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir Informe al Jefe de Logística	ULO - Encargado de Aduanas		
		Revisar Informe Técnico	ULO - Jefe		
		Realizar coordinaciones con el proveedor	ULO - Jefe		
		Enumerar la DAM	Agencia de Aduanas		
		Generar la DUA	Agencia de Aduanas		
		Realizar el pago de impuestos	ULO - Encargado de Aduanas		
		Consultar estado del canal	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar aforo físico en conjunto con el Encargado de Aduanas del IGP	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar aforo físico en conjunto con el Encargado de Aduanas del IGP	ADUANAS		
		Recibir la orden de levante	ULO - Encargado de Aduanas		
		Pagar almacenaje	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar retiro y traslado de la carga al Almacén del IGP	ULO - Encargado de Aduanas		
		Entregar carga con documentación al encargado de Almacén y comunicar a	ULO - Encargado de Aduanas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Control Patrimonial			
Indicadores	Costos de importación (impuestos de aduanas, costos de almacenaje, handling, tasas y servicio de agenciamiento de aduanas) Expediente de Compra o Adquisición aprobada.				
Registros	Documentación. Expediente de Compra o Adquisición.				

3.2.5.5. Donaciones Externas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Donaciones Externas				
Objetivo	Atender y gestionar las donaciones externas internacionales.				
Alcance	Órgano de Control Institucional				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO - Encargado de Aduanas	Solicitud y documentación.	Analizar solicitud y documentación	ULO - Encargado de Aduanas	Documentación. Expediente adjuntando COM y documentación correspondiente.	ULO - Encargado de Aduanas
		Elaborar y remitir Informe con observaciones al área usuaria	ULO - Encargado de Aduanas		
		Subsanar observaciones recibidas	UO/OL/OD - Personal		
		Remitir documentación corregida	UO/OL/OD - Personal		
		Se solicita electrónicamente permiso al MTC mediante el VUCE	ULO - Encargado de Aduanas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir aprobación del MTC	ULO - Encargado de Aduanas		
		Elaborar informe Técnico de aceptación de donación adjuntando documentación	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir documentación a OAJ	ULO - Encargado de Aduanas		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Recibir documentación aprobada	ULO - Encargado de Aduanas		
		Elaborar expediente adjuntando COM y documentación correspondiente	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir Expediente al MINAM	ULO - Encargado de Aduanas		
		Recibir número de Expediente del MINAM	ULO - Encargado de Aduanas		
		Comunicar vía correo electrónico que la donación fue aceptada	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar coordinaciones de envío de donación	UO/OL/OD - Personal		
		Enviar orden de envío o embarque	UO/OL/OD - Personal		
		Recibir notificación de llegada de Carga y documentación original	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar pago de handling vía transferencia	ULO - Encargado de Aduanas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar reconocimiento previo con encargado del área usuaria para constatar	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir a la Agencia de Aduanas el número de Expediente obtenido del MINAM	ULO - Encargado de Aduanas		
		Enumerar la DAM	Agencia de Aduanas		
		Generar la DUA	Agencia de Aduanas		
		Pagar tasa de despacho aduanero	ULO - Encargado de Aduanas		
		Consultar estado del canal	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar coordinaciones para envío de información adicional	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar aforo físico en conjunto con el Encargado de Aduanas del IGP	ADUANAS		
		Recibir la orden de levante	ULO - Encargado de Aduanas		
		Pagar almacenaje	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar retiro y traslado de la carga al Almacén del IGP	ULO - Encargado de Aduanas		
		Entregar carga con documentación al encargado de Almacén y comunicar a Control Patrimonial	ULO - Encargado de Aduanas		
		Indicadores	Número de Informes Técnico de aceptación de donación adjuntando documentación. Número de expedientes.		
Registros	Solicitud y documentación. Expedientes.				

3.2.5.6. Admisión Temporal

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Admisión Temporal				
Objetivo	Gestionar y realizar admisión temporal para reexportación.				
Alcance	Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OL/OD/UO - Personal	No aplica.	Elaborar Convenio y/o Contrato con el estado en coordinaciones con la entidad emisora	OL/OD/UO - Personal	Convenio y/o Contrato con el estado en coordinaciones con la entidad emisora. Expediente. Elaborar Informe con denegatoria. Garantía Nominal. Adenda.	ULO - Encargado de Aduanas
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Elaborar expediente	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir y solicitar plazo suscrito a Aduanas	ULO - Encargado de Aduanas		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe con denegatoria y remitir al usuario	ULO - Encargado de Aduanas		
		Gestionar subsanación de observaciones	OL/OD/UO - Personal		
		Analizar solicitud y documentación	ULO - Encargado de Aduanas		
		Se solicita electrónicamente permiso al MTC mediante el VUCE	ULO - Encargado de Aduanas		
		Recibir aprobación del MTC	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar la verificación física en conjunto con representante de área usuaria	ULO - Encargado de Aduanas		
		Enumerar la DAM	Agencia de Aduanas		
		Generar la DUA	Agencia de Aduanas		
		Elaborar Garantía Nominal	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir para aprobación	ULO - Encargado de Aduanas		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Remitir documento a la Agencia de Aduanas	ULO - Encargado de Aduanas		
		Generar y remitir expediente para aprobación	Agencia de Aduanas		
		Aprobar expediente	ADUANAS		
		Consultar estado del canal	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar aforo físico en conjunto con el Encargado de Aduanas del IGP	ADUANAS		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar coordinaciones con interesados de ser necesario	ULO - Encargado de Aduanas		
		Elaborar Informe con lo sucedido	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir a Jefe de Logística	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar coordinaciones para envío de información adicional	ULO - Encargado de Aduanas		
		Recibir la orden de levante	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar retiro y traslado de la carga al Almacén del IGP	ULO - Encargado de Aduanas		
		Entregar carga con documentación al encargado de Almacén y comunicar a Control Patrimonial	ULO - Encargado de Aduanas		
		Notificar el cumplimiento del plazo al usuario	ULO - Encargado de Aduanas		
		Elaborar adenda	OL/OD/UO - Personal		
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Elaborar y remitir expediente a Aduanas	ULO - Encargado de Aduanas		
		Aprobar Expediente	ADUANAS		
		Recibir bienes y documentación correspondiente	ULO - Encargado de Aduanas		
		Recolectar documentación de ingreso del bien	ULO - Encargado de Aduanas		

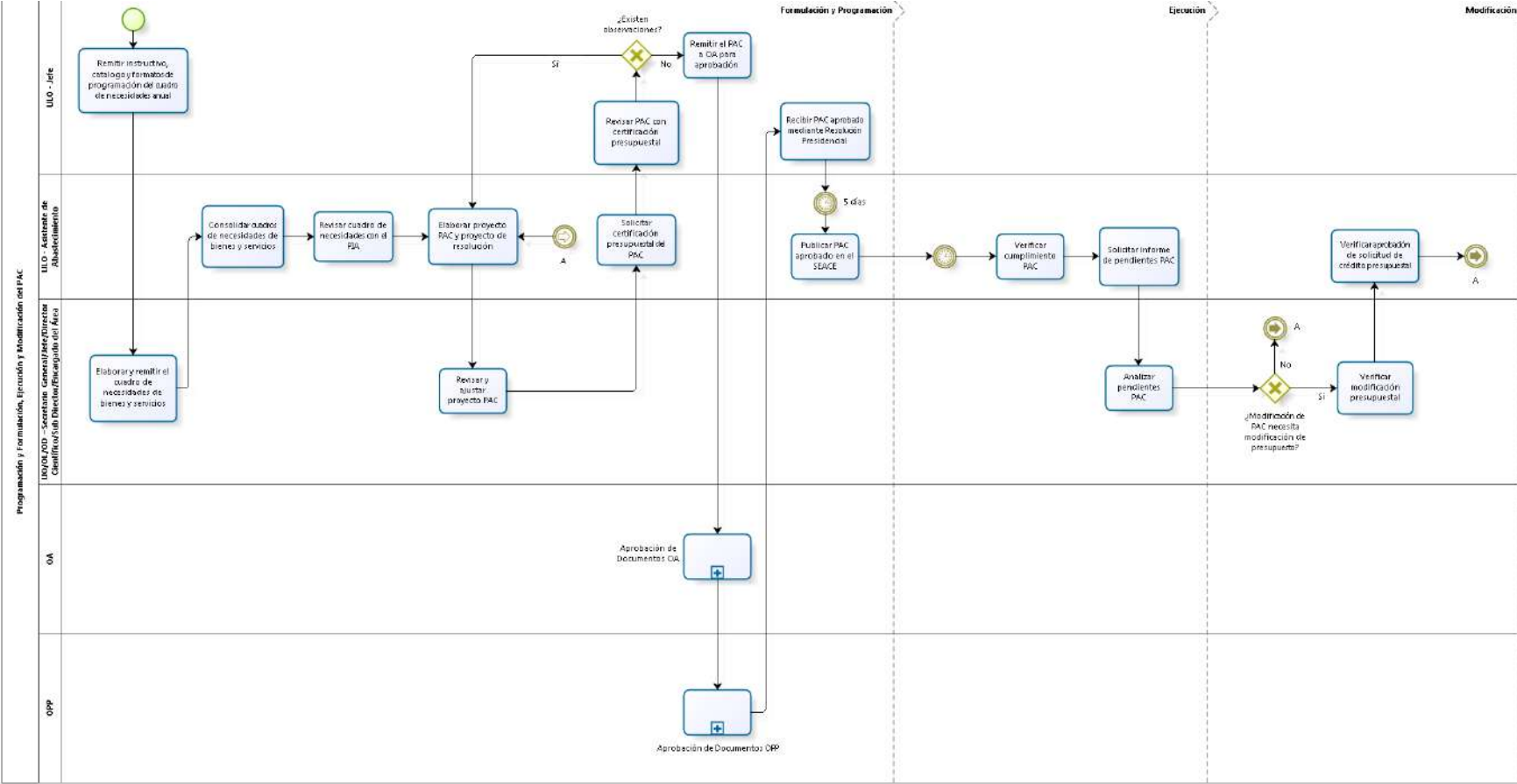
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir y revisar equipos para devolución	ULO - Encargado de Aduanas		
		Comunicar al usuario que entregue documentación sustentatoria	ULO - Encargado de Aduanas		
		Presentar documentación sustentatoria	OL/OD/UO - Personal		
		Comunicar vía correo electrónico a la Agencia de Aduanas sobre faltantes	ULO - Encargado de Aduanas		
		Solicitar liquidación por bien faltante	Agencia de Aduanas		
		Comunicar vía correo electrónico el monto a pagar	ADUANAS		
		Elaborar y remitir Informe con lo presentado al Jefe de ULO	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar el pago a la Agencia de Aduanas	ULO - Encargado de Aduanas		
		Revisar nacionalidad de los bienes en SUNAT	ULO - Encargado de Aduanas		
		Remitir documentación de ingreso del bien vía correo electrónico a la Agencia de Aduanas	ULO - Encargado de Aduanas		
		Trasladar los bienes al Almacén aduanero en coordinación con la Agencia de Aduanas	ULO - Encargado de Aduanas		
		Realizar aforo físico con la Agencia de Aduanas	ULO - Encargado de Aduanas		
		Enumerar la DUA	Agencia de Aduanas		
		Transmitir información	Agencia de Aduanas		
		Realizar aforo físico	ADUANAS		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		obligatorio			
		Subsanar observaciones	ULO - Encargado de Aduanas		
		Emitir Orden de levante	ADUANAS		
		Entregar la carga que se devolverá	ULO - Encargado de Aduanas		
Indicadores	Número de Convenio y/o Contrato con el estado aprobado.				
Registros	Convenio y/o Contrato con el estado en coordinaciones con la entidad emisora. Expediente. Elaborar Informe con denegatoria. Garantía Nominal. Adenda.				

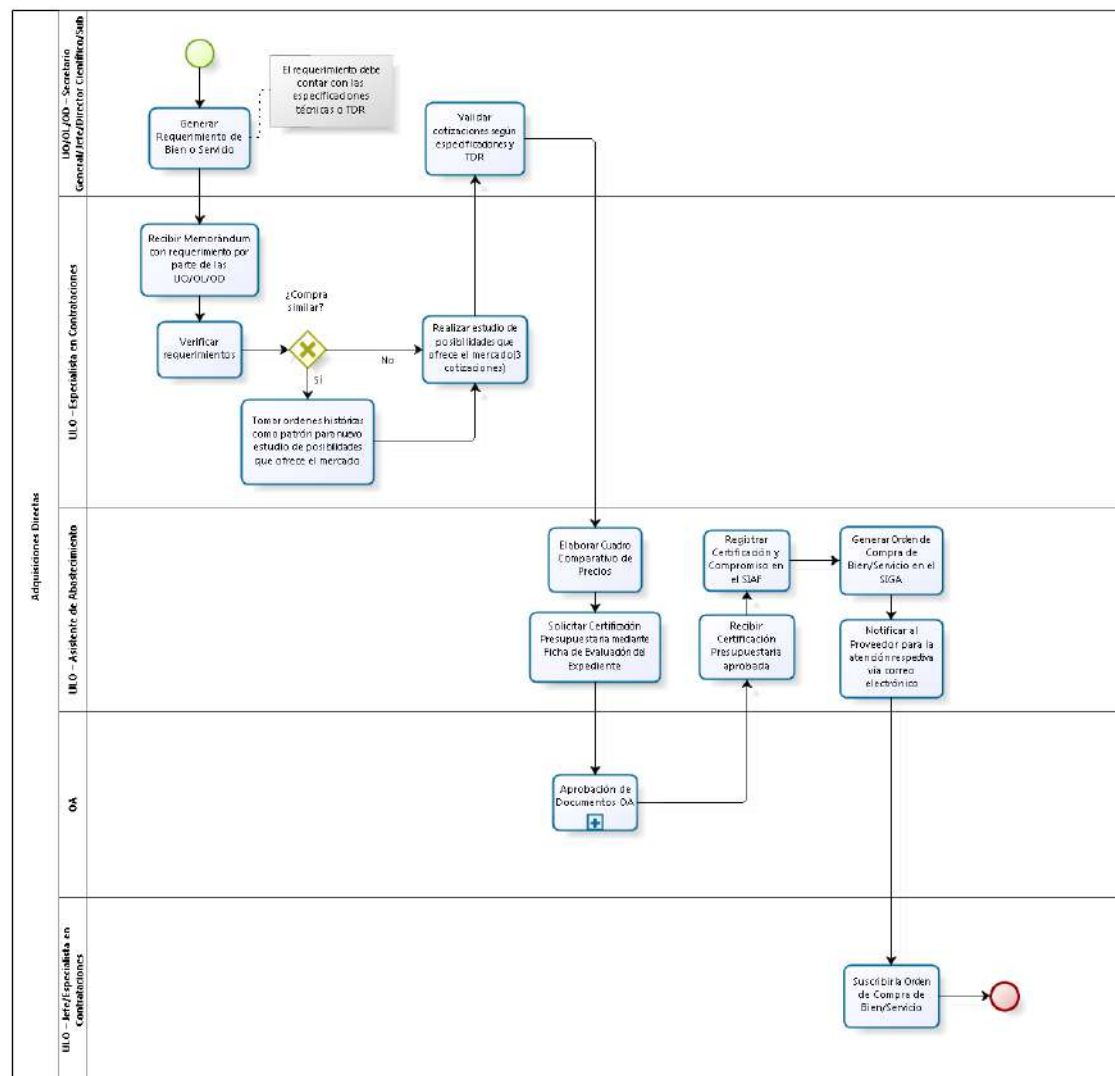
3.2.6. Flujogramas

3.2.6.1. Programación, Formulación, Ejecución y Modificación del PAC

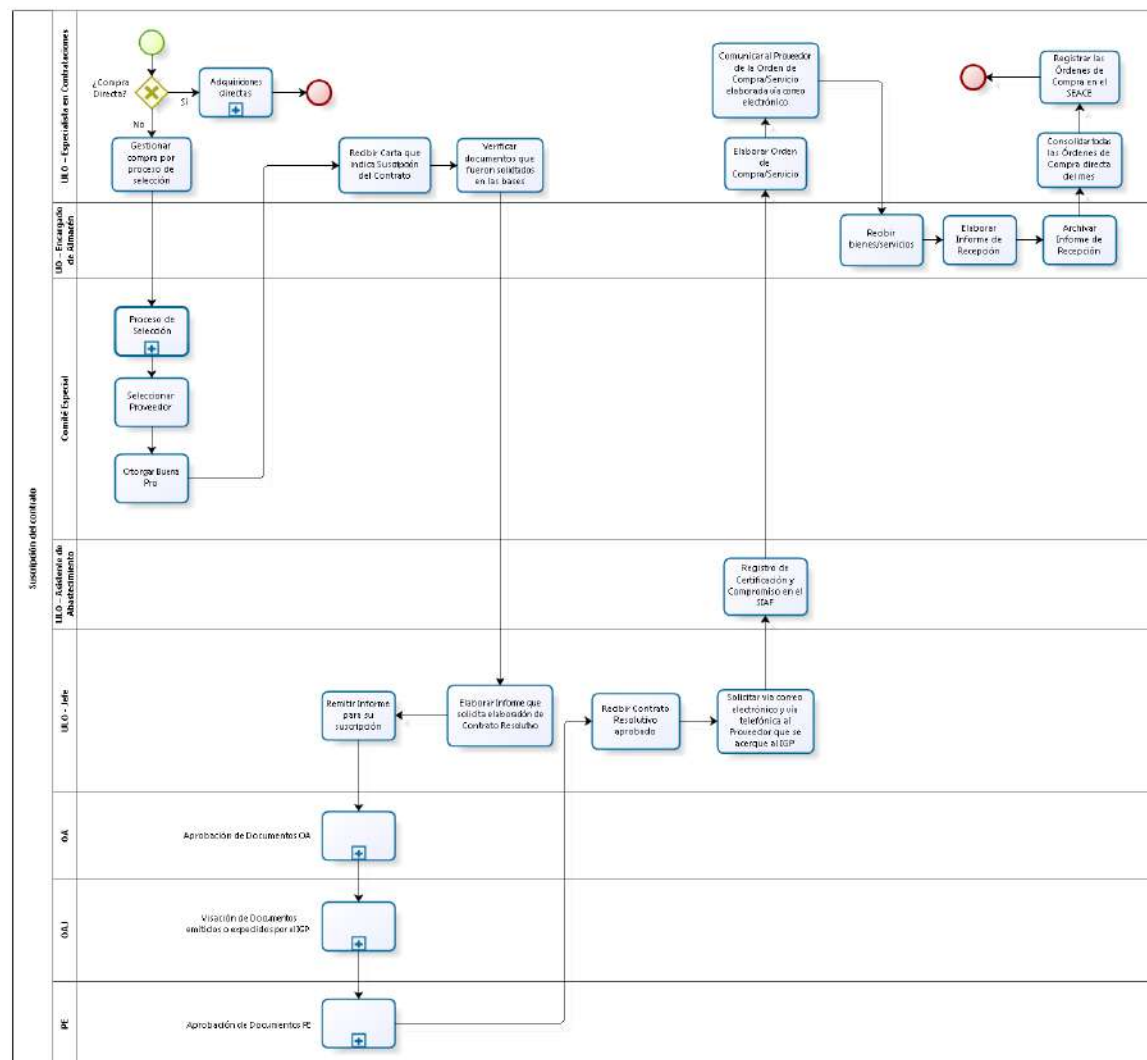
Elaboración de Documento de Gestión - MAPRO



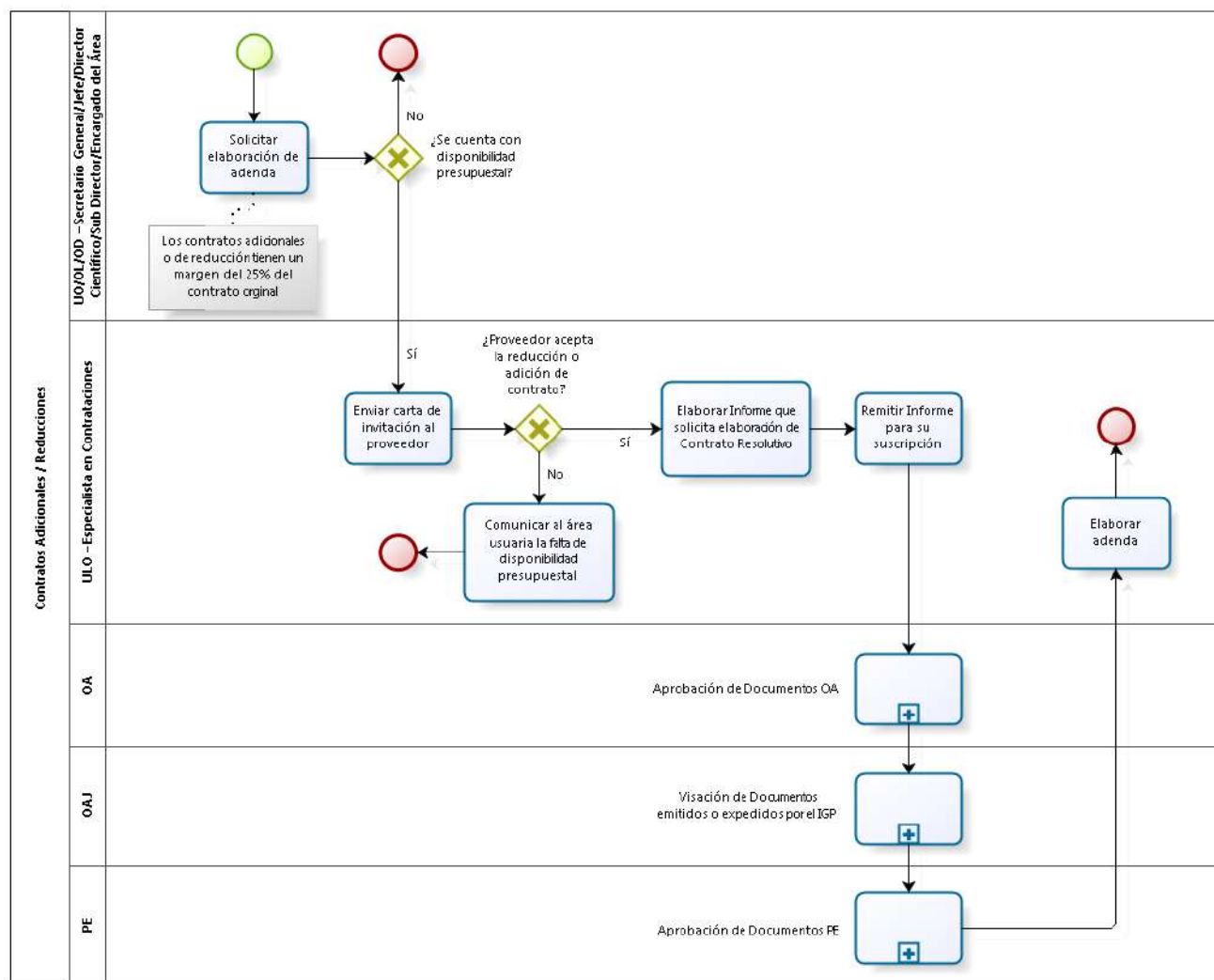
3.2.6.2. Proceso de Selección



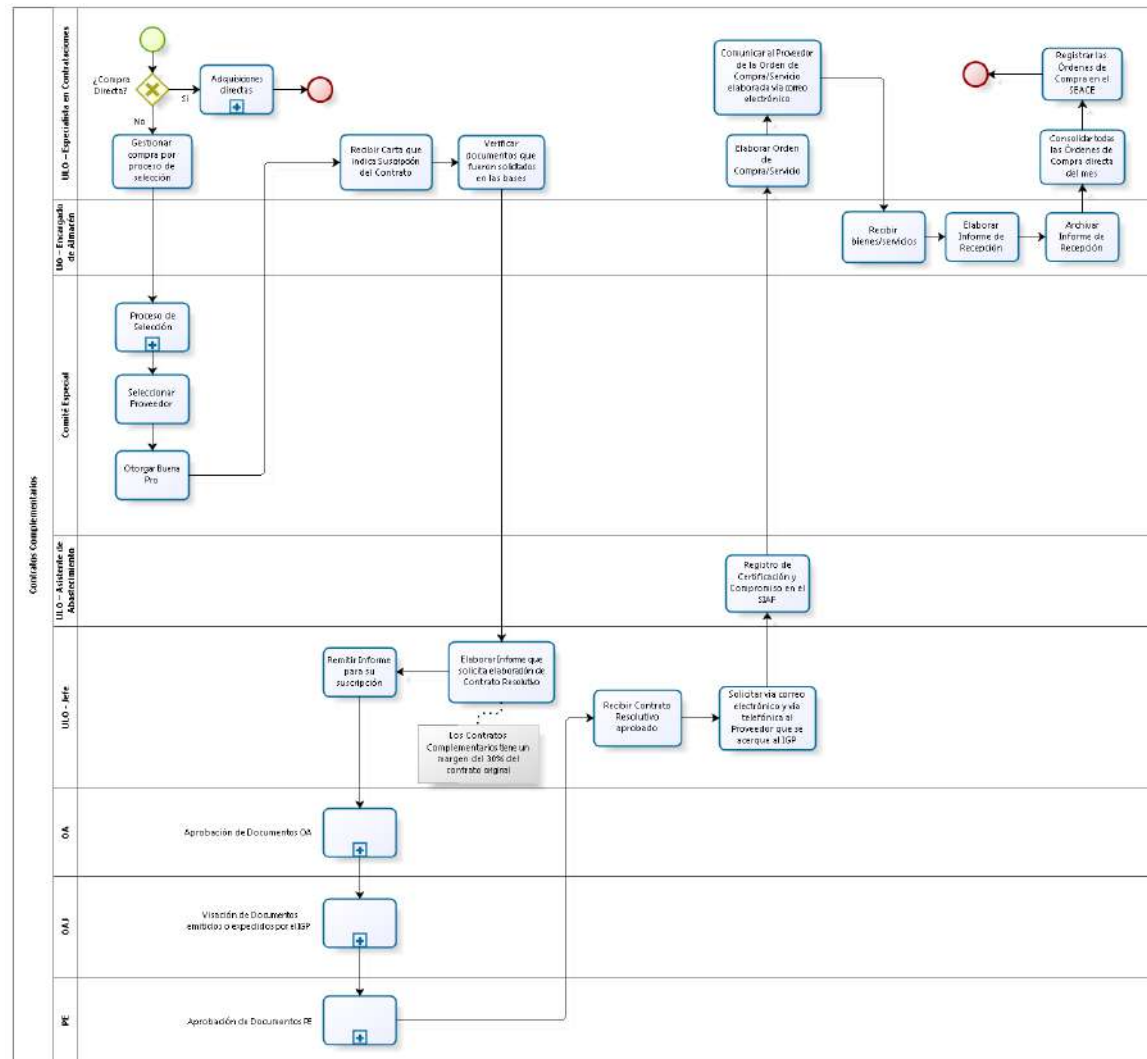
3.2.6.4. Suscripción del contrato



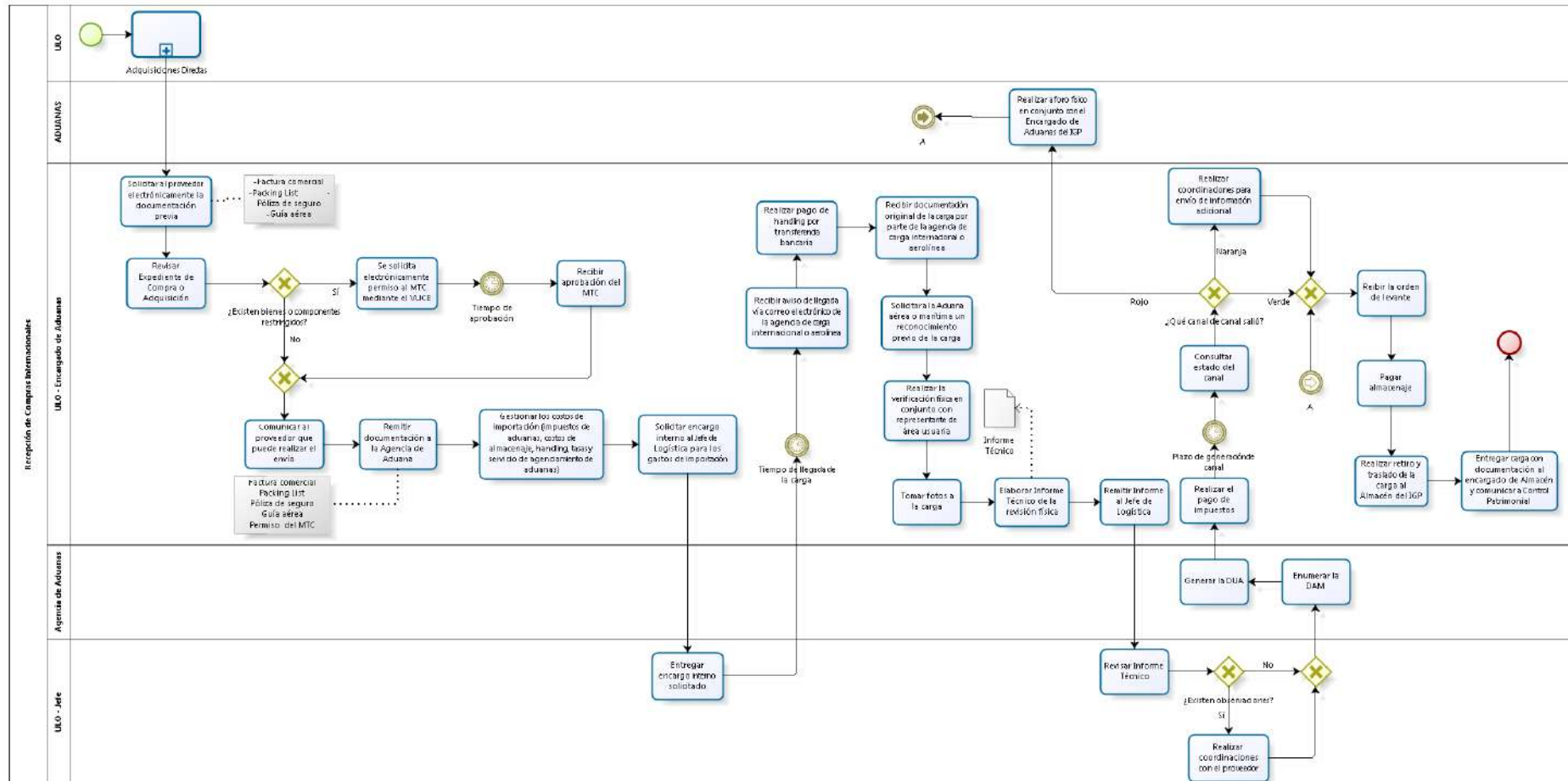
3.2.6.5. Contratos Adicionales / Reducciones



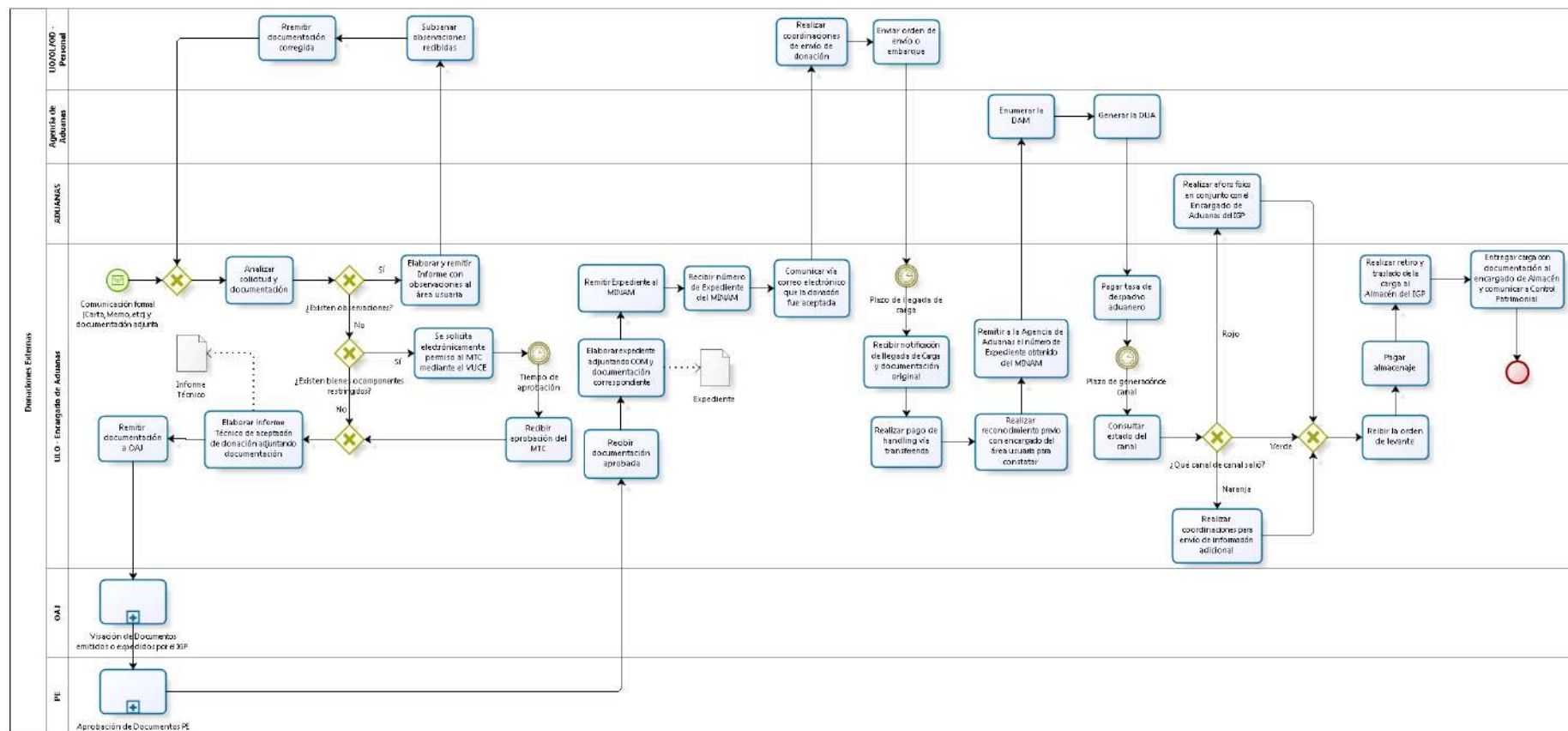
3.2.6.6. Contratos Complementarios



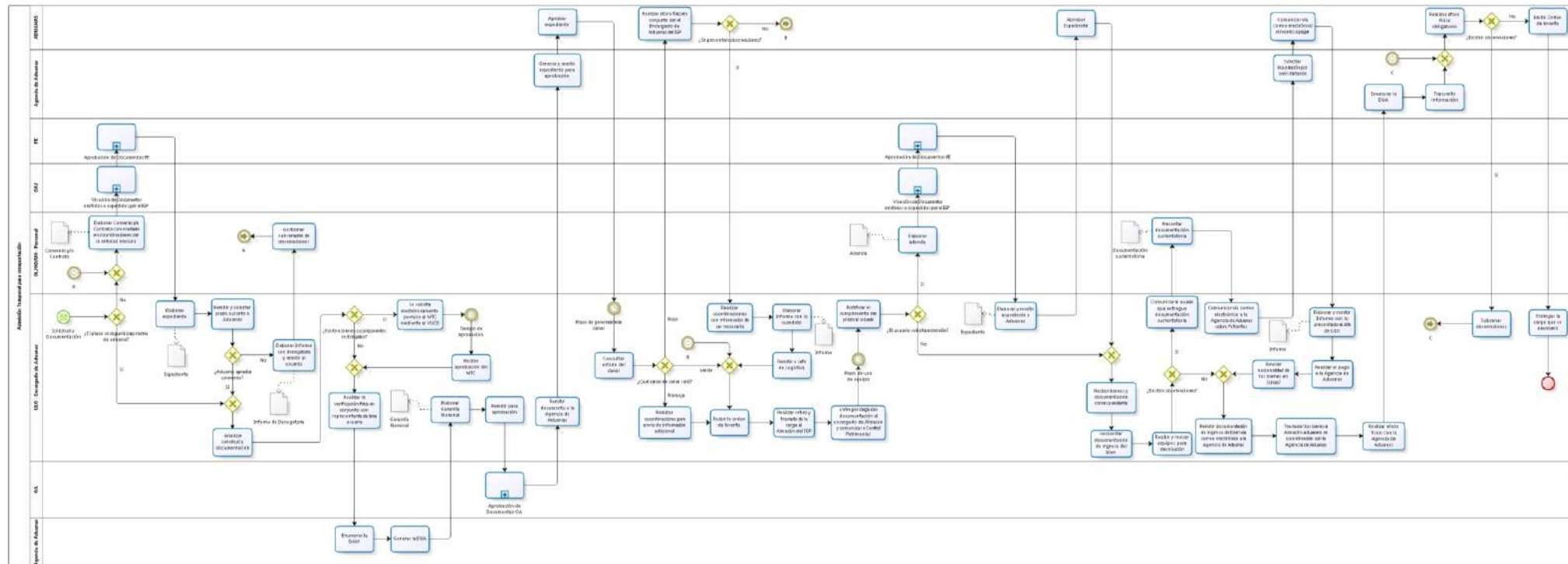
3.2.6.7. Recepción de compras internacionales



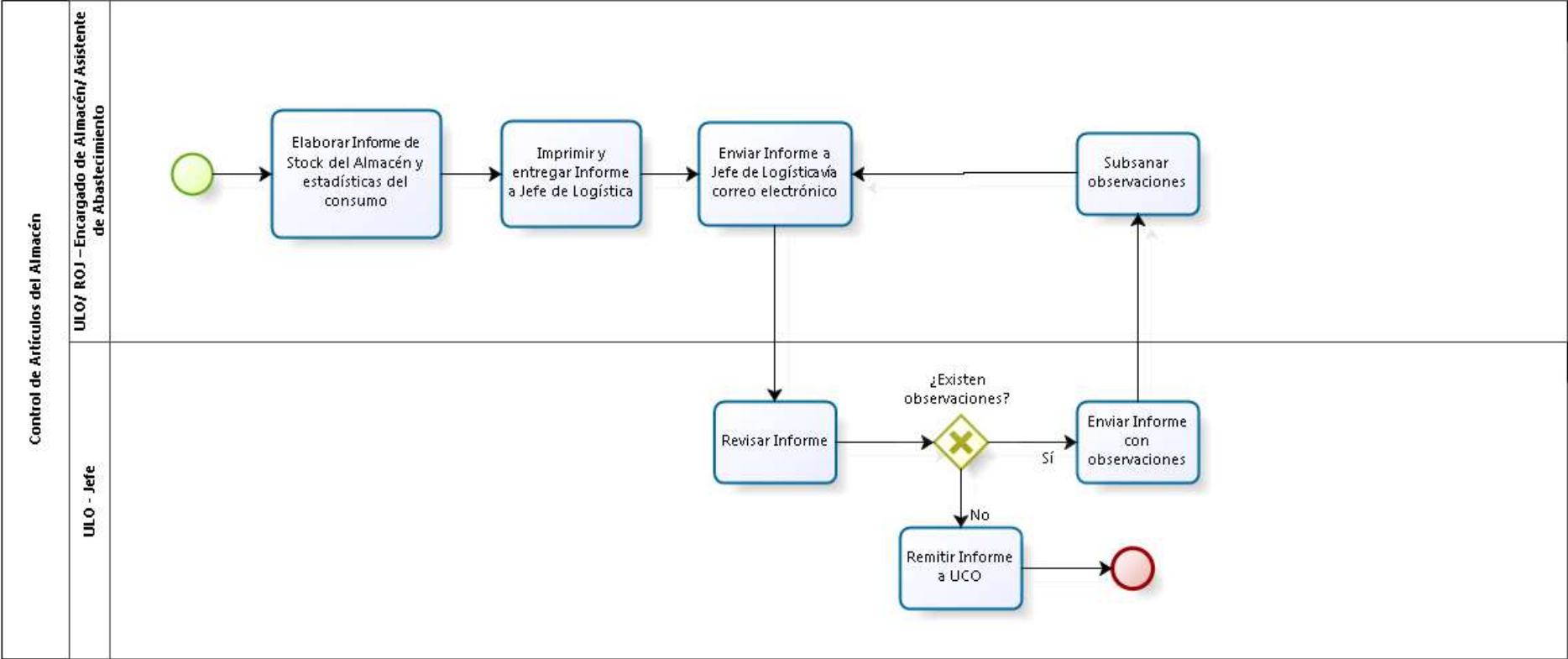
3.2.6.8. Donaciones Externas



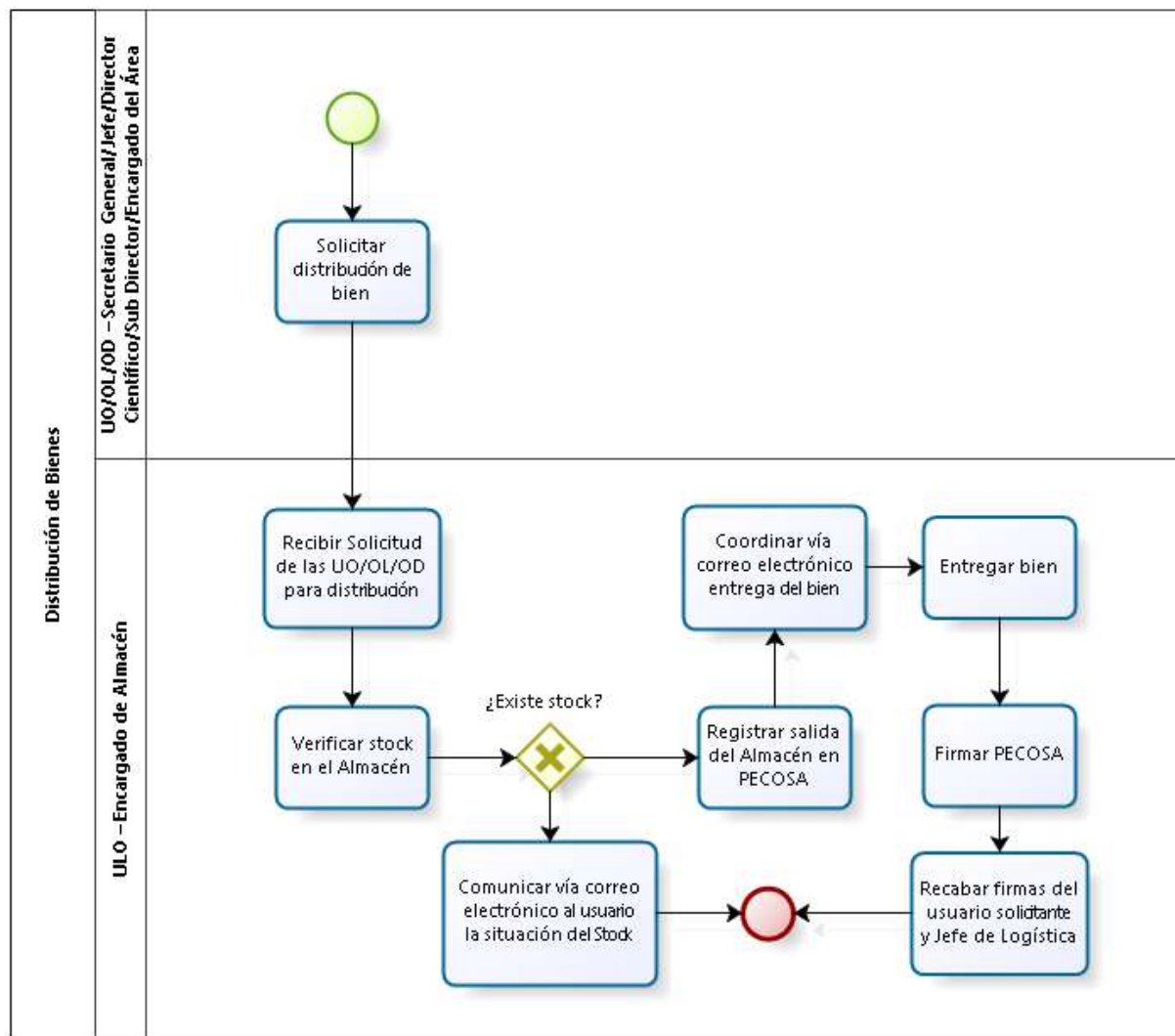
3.2.6.9. Admisión Temporal



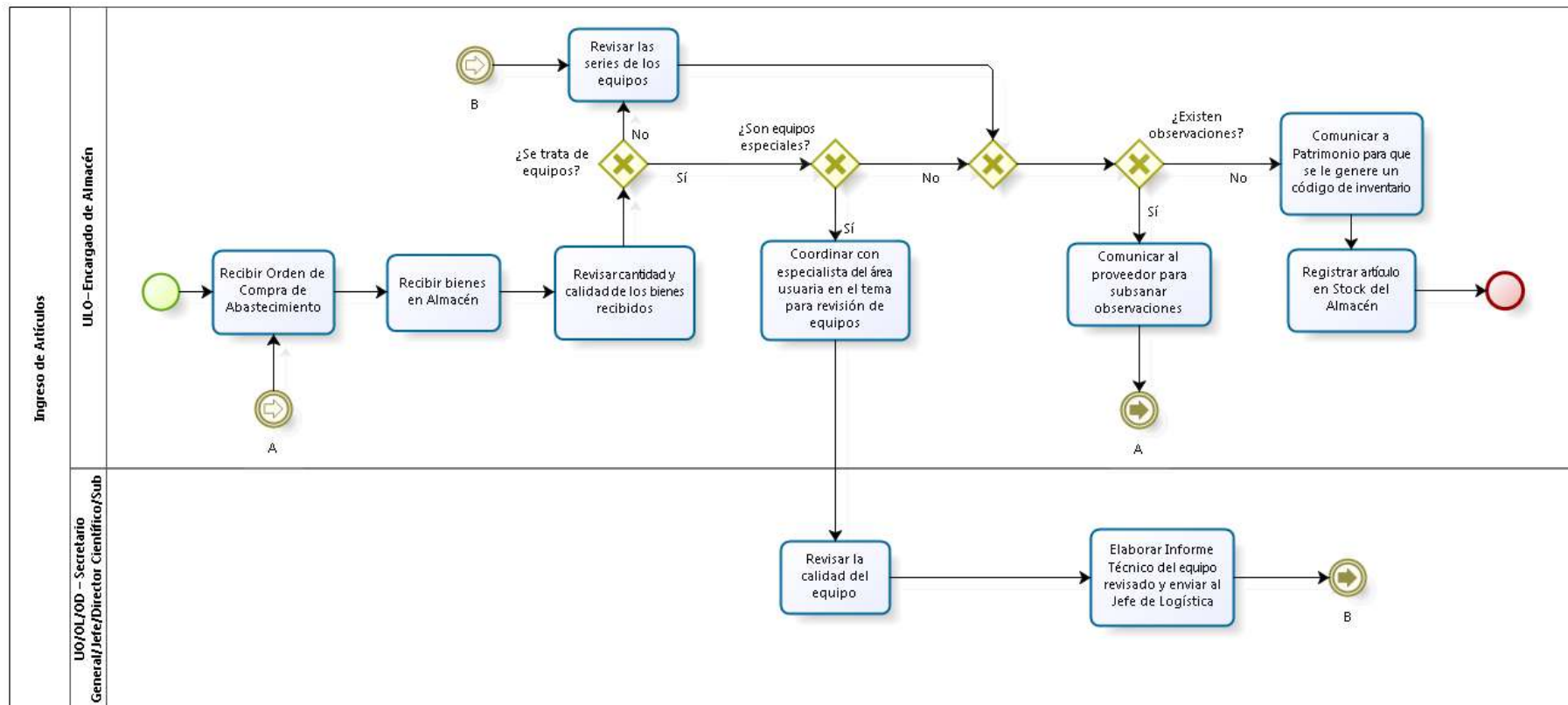
3.2.6.10. Control de Artículos del Almacén



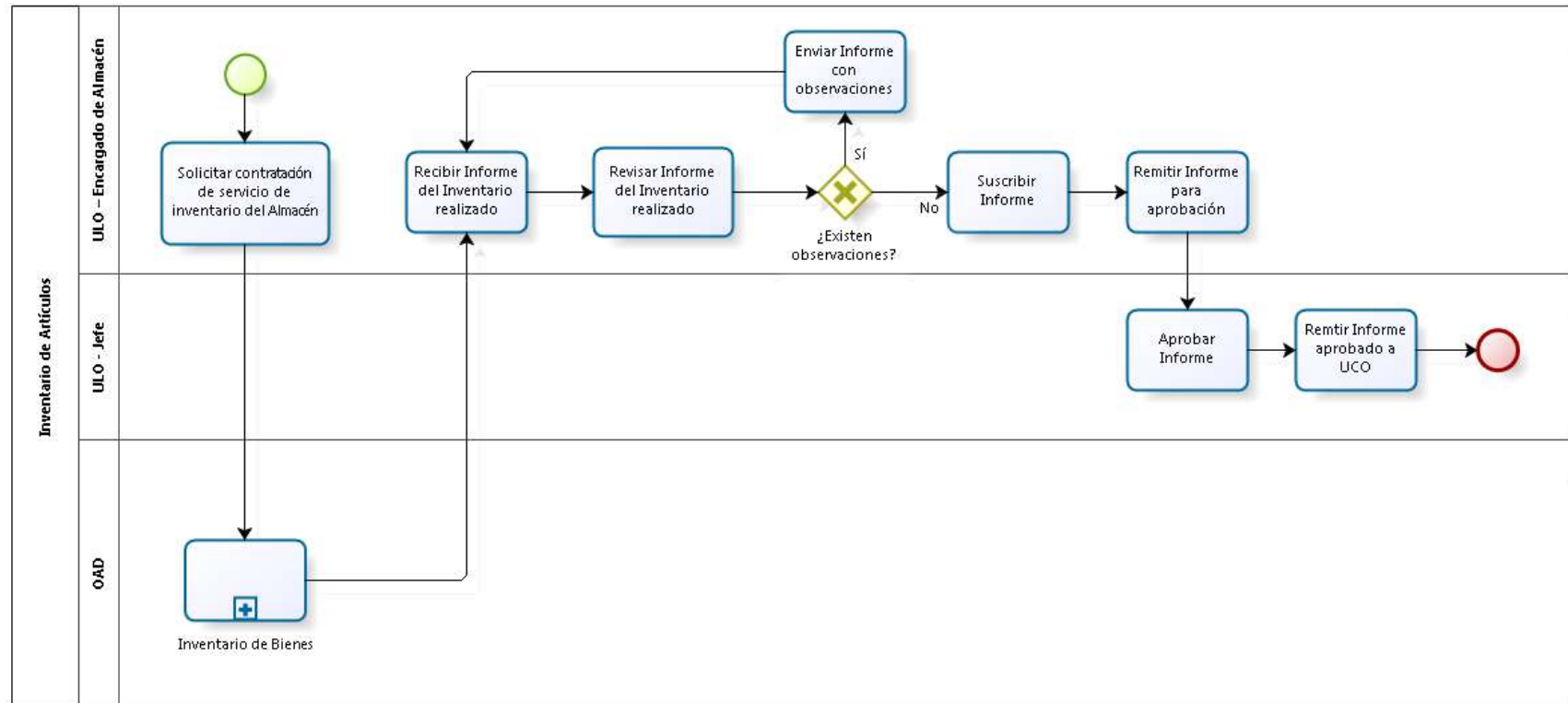
3.2.6.11. Distribución de Bienes



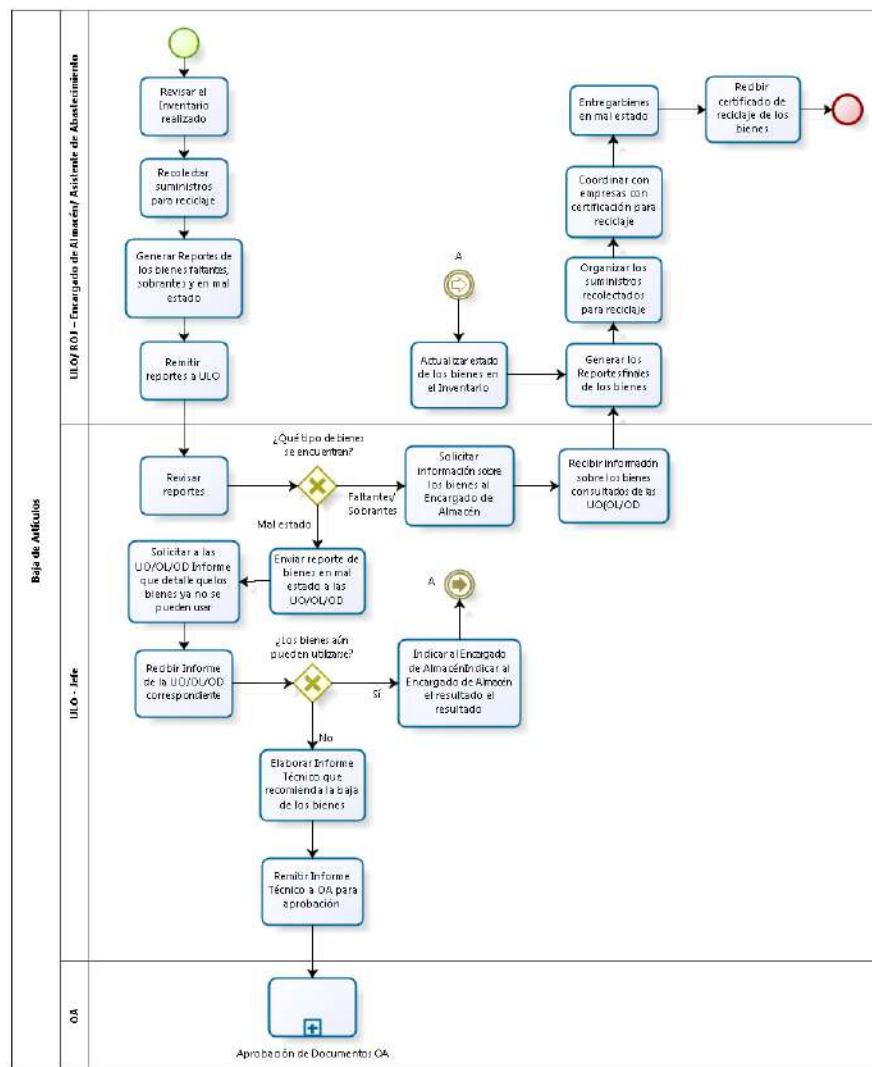
3.2.6.12. Ingresos de Artículos



3.2.6.13. Inventario de Artículos

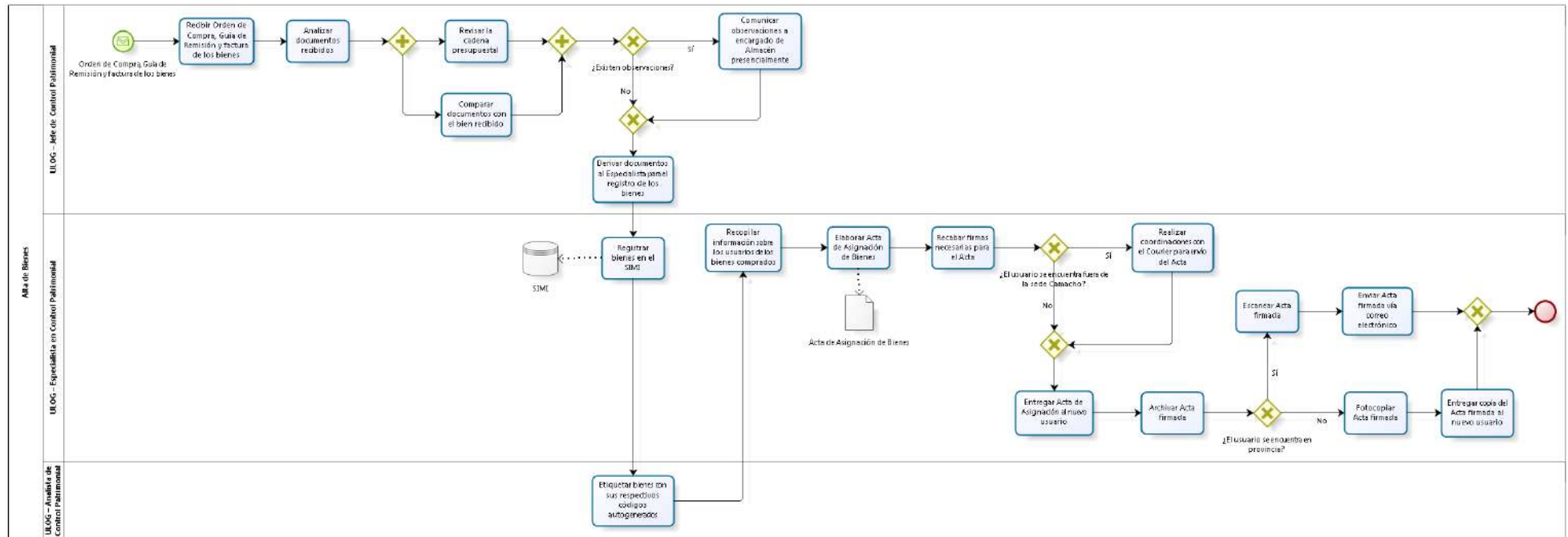


3.2.6.14. Baja de Artículos

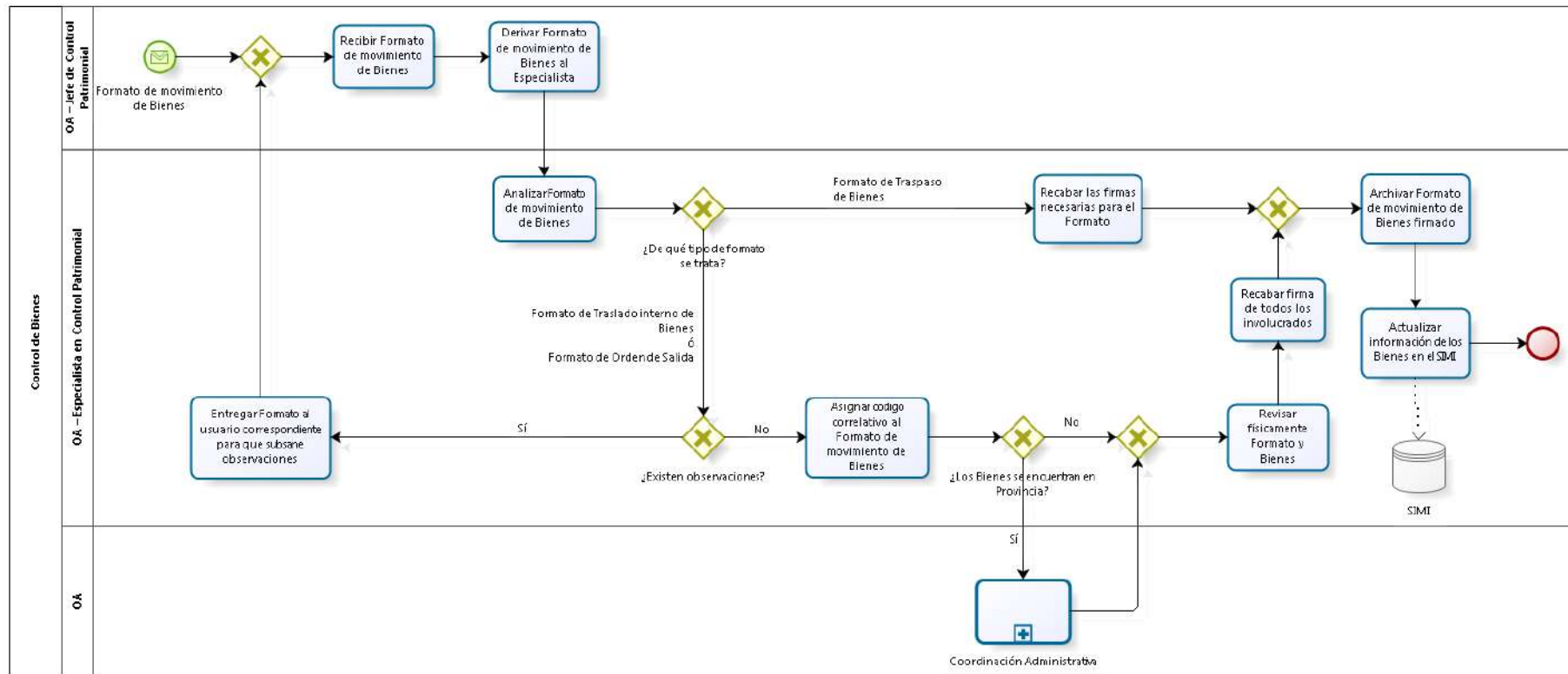


3.2.6.15. Alta de Bienes

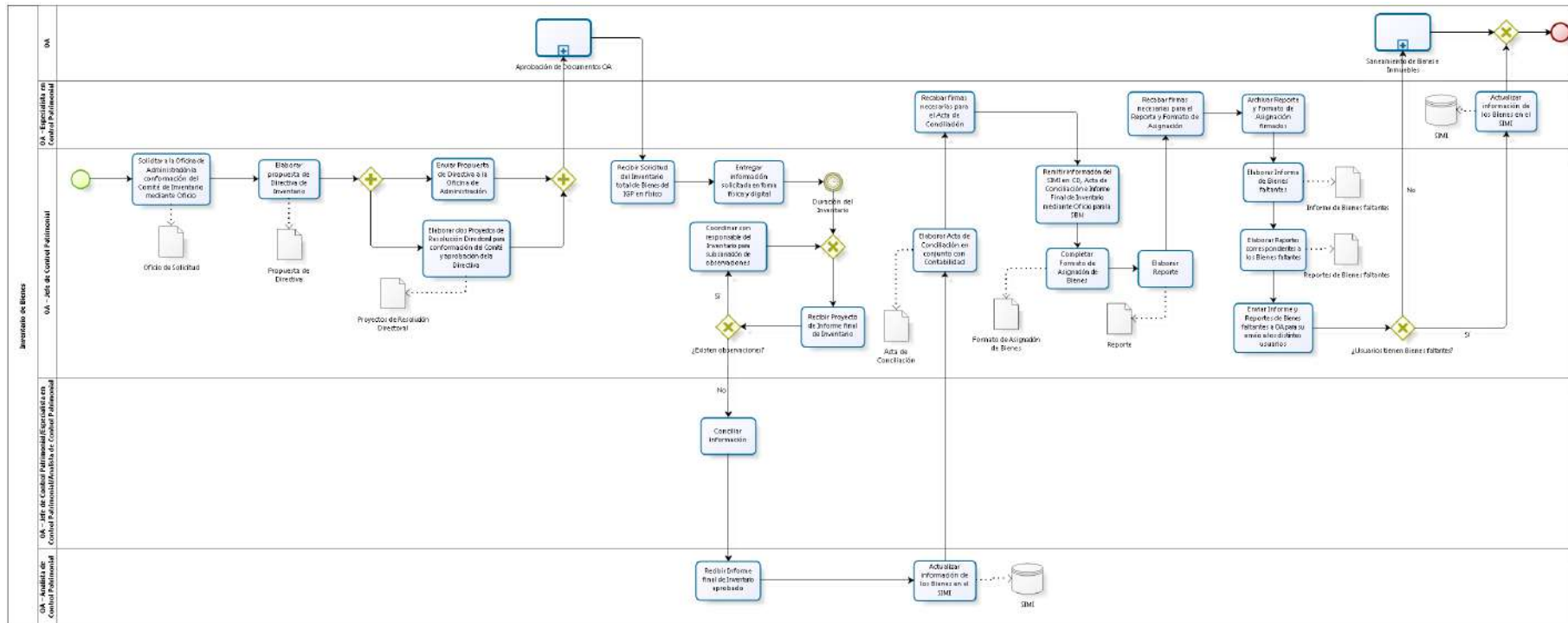
Elaboración de Documento de Gestión - MAPRO



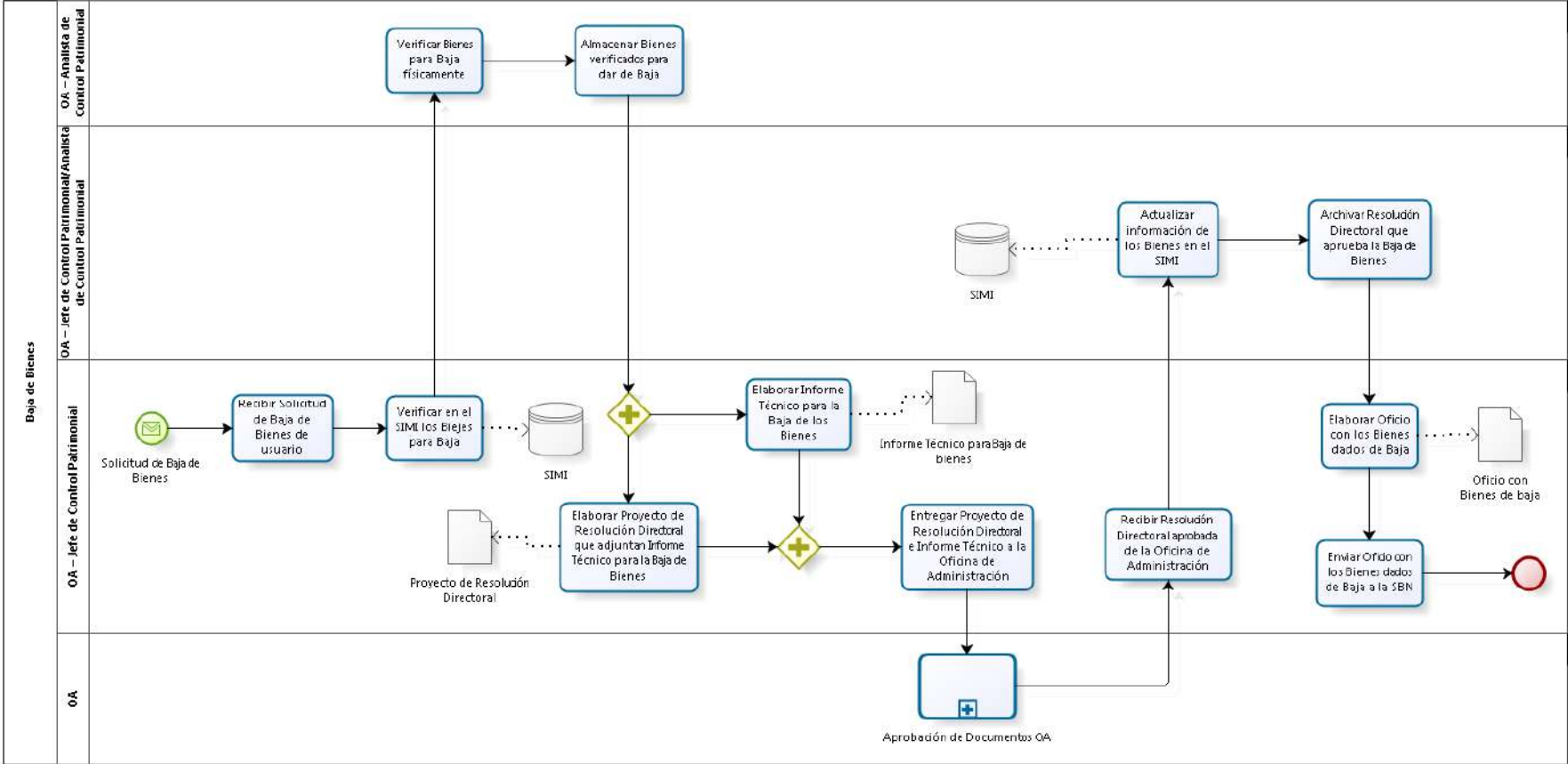
3.2.6.16. Control de Bienes

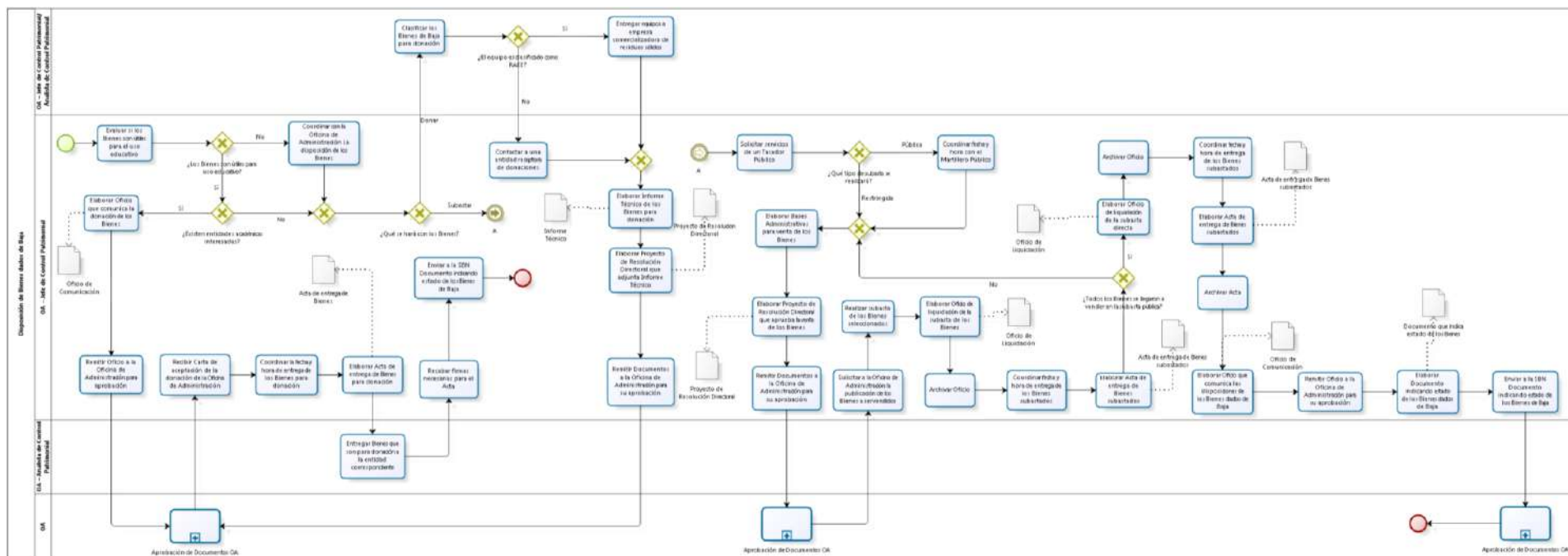


3.2.6.17. Inventario de Bienes

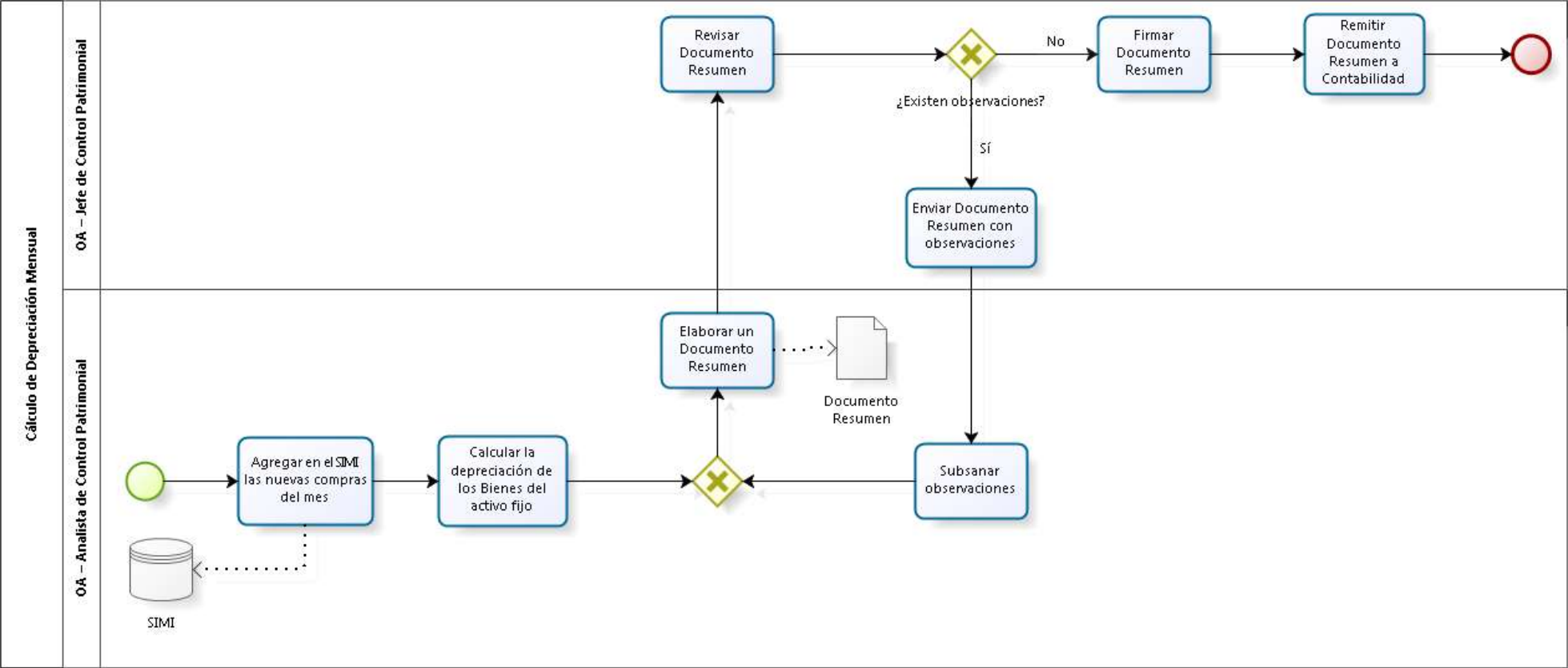


3.2.6.18. Baja de Bienes

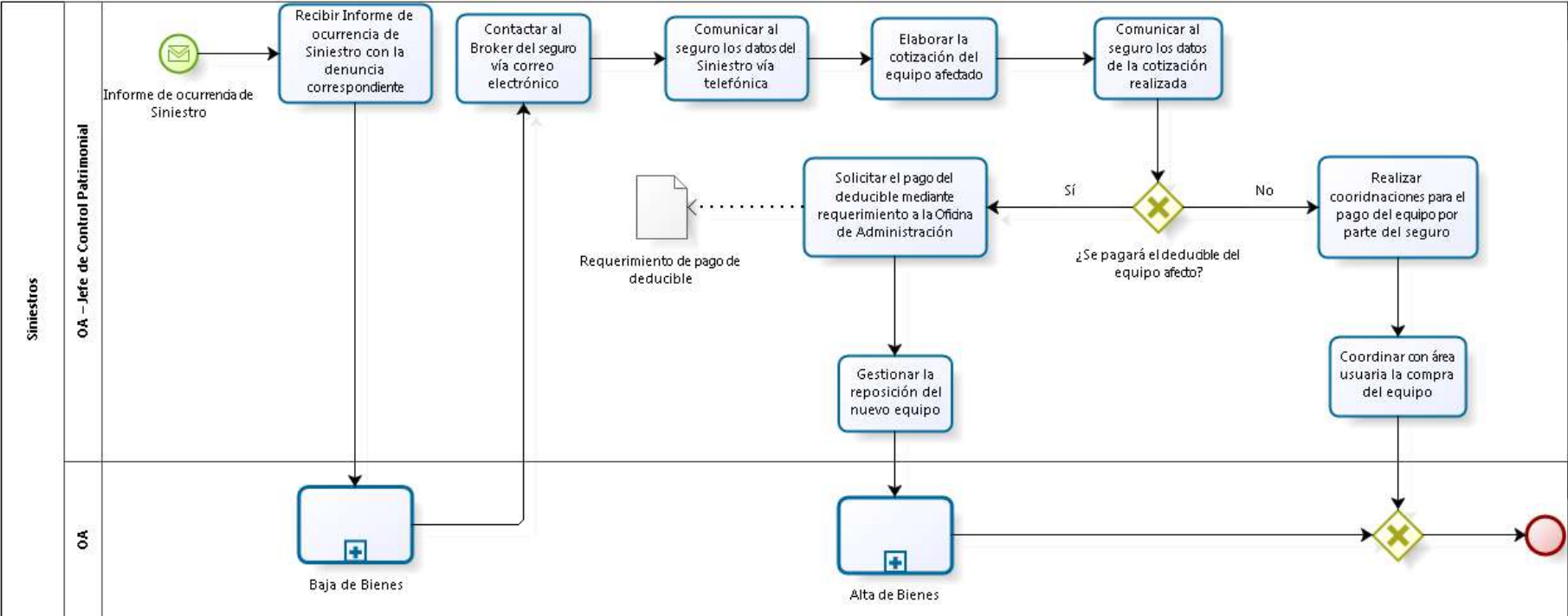




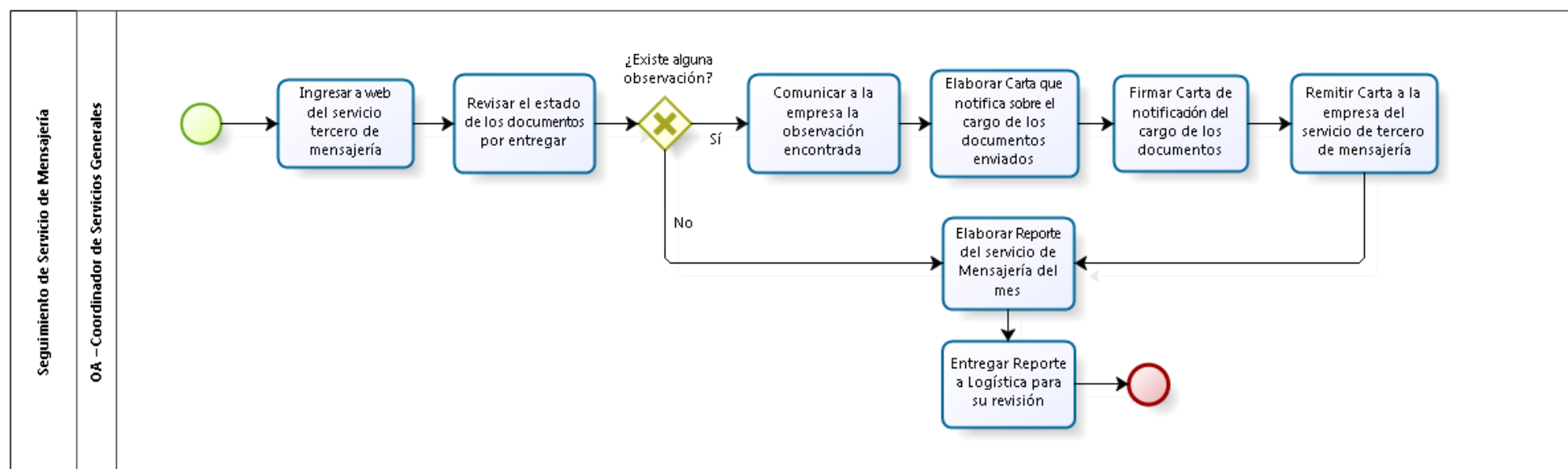
3.2.6.20. Cálculo de Depreciación Mensual



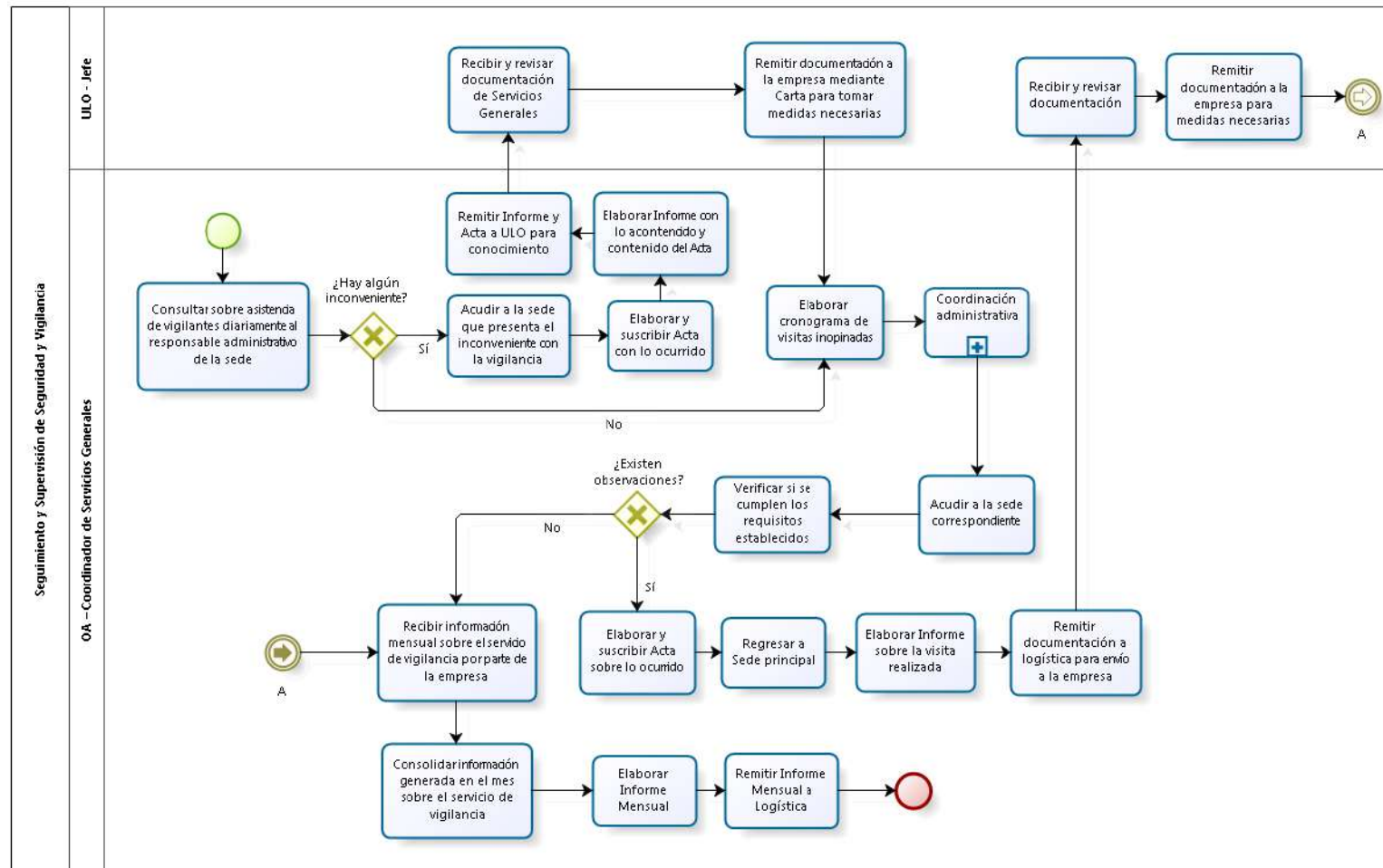
3.2.6.21. Siniestros



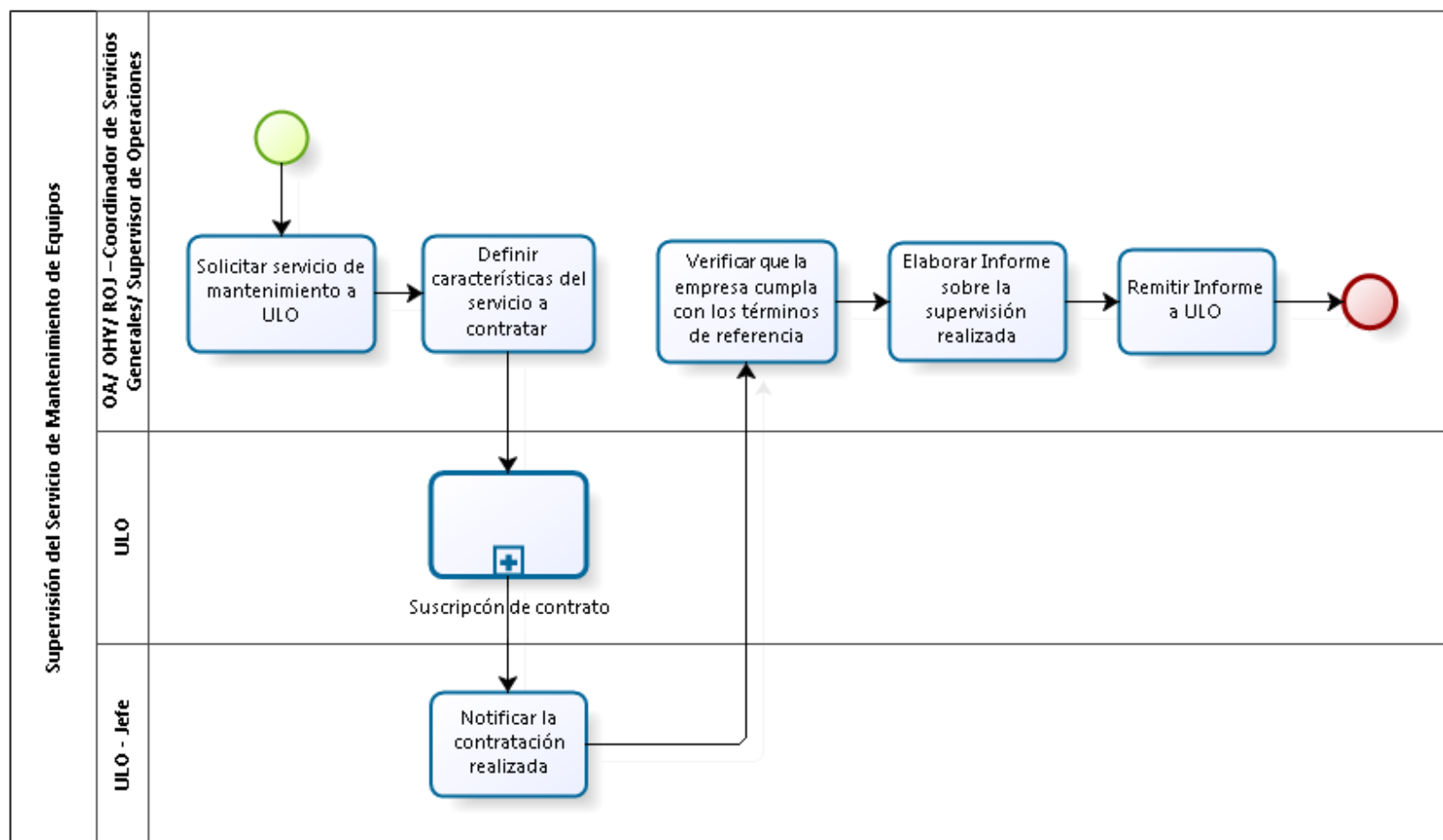
3.2.6.22. Seguimiento del Servicio de Mensajería



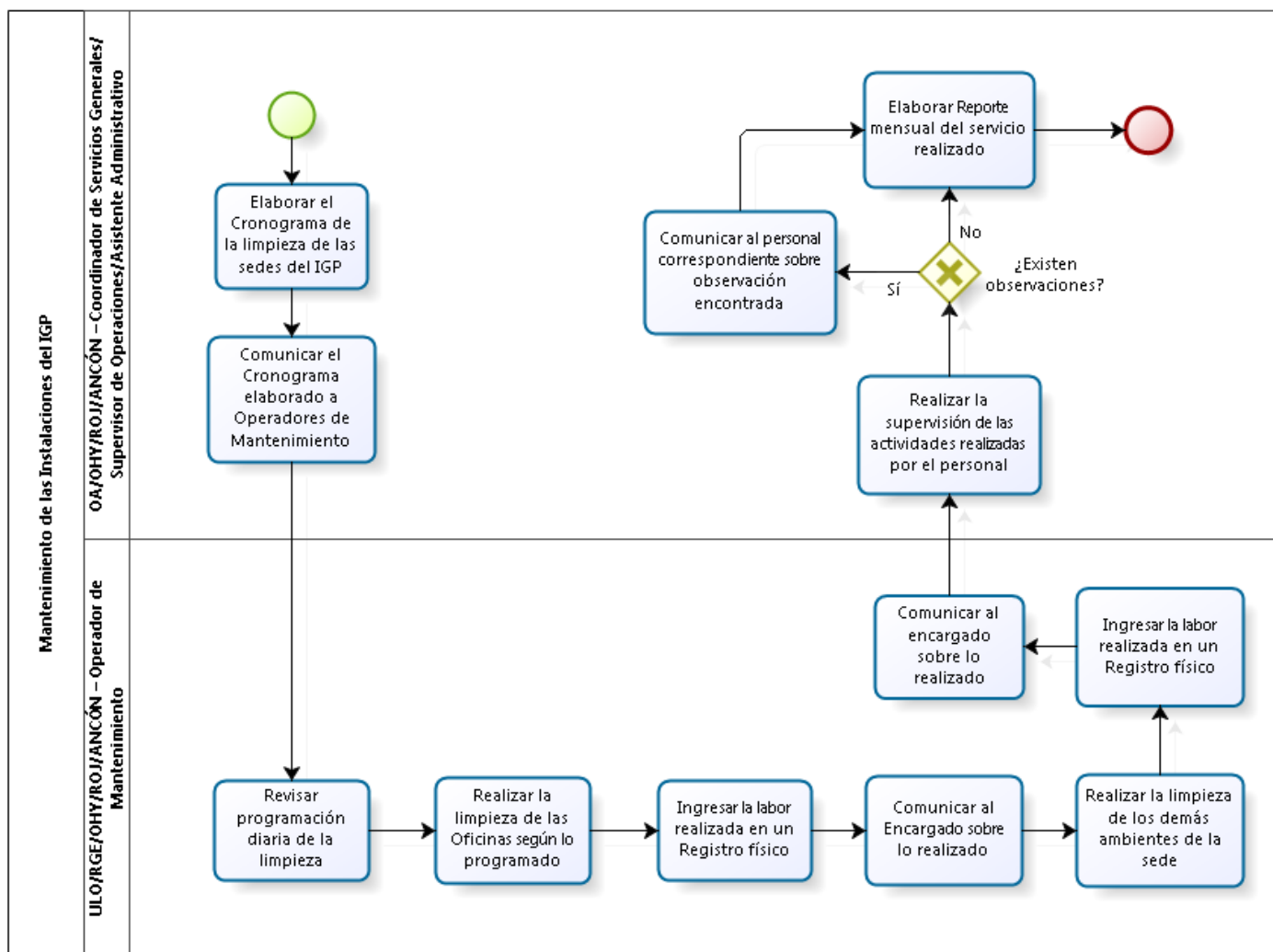
3.2.6.23. Supervisión al Servicio de Seguridad y Vigilancia



3.2.6.24. Mantenimiento de Equipos



3.2.6.25. Mantenimiento de las Instalaciones



3.2.7. Cuadros descriptivos

3.2.7.1. Programación, Formulación, Ejecución y Modificación del PAC

N°	Actividad	Responsables
1	Remitir instructivo, catálogo y formatos de programación del cuadro de necesidades anual.	ULO - Jefe
2	<u>Elaborar y remitir el cuadro de necesidades de bienes y servicios</u> Cada unidad orgánica de la institución, deberá elaborar su cuadro de necesidades indicando, según el POI, sus requerimientos de bienes y servicios para el año	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>Consolidar cuadros de necesidades de bienes y servicios</u> El asistente de abastecimiento deberá consolidar los cuadros de necesidades de cada unidad orgánica de la institución	ULO - Asistente de Abastecimiento
4	<u>Revisar cuadro de necesidades con el PIA</u> El cuadro de necesidades consolidado deberá estar alineado al Presupuesto Institucional de apertura	ULO - Asistente de Abastecimiento
5	Elaborar proyecto PAC y proyecto de resolución	ULO - Asistente de Abastecimiento
6	<u>Revisar y ajustar proyecto PAC</u> Las unidades orgánicas deberán dar el visto bueno al proyecto PAC, a fin de obtener la validación de todos sus requerimientos para el año	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
7	Solicitar certificación presupuestal del PAC	ULO - Asistente de Abastecimiento
8	Revisar PAC con certificación presupuestal	ULO - Jefe
9	¿Existen observaciones? Si: retornar a la actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 10	ULO - Jefe

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Remitir el PAC a OA para aprobación</u> Se remite el Plan Anual de Contrataciones a la Oficina de Administración para su revisión, visado y aprobación	ULO - Jefe
11	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
12	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OPP"	OPP
13	<u>Recibir PAC aprobado mediante Resolución Presidencial</u> Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones por parte de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, esta será entregada a la jefatura de la Unidad de Logística a fin de disponer su publicación en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE	ULO - Jefe
14	<u>Publicar PAC aprobado en el SEACE</u> Esta publicación deberá ser en un periodo no mayor a los 05 días hábiles desde su aprobación	ULO - Asistente de Abastecimiento
15	<u>Verificar cumplimiento PAC</u> El asistente de abastecimiento ejecutará una constante revisión y verificación del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener información y respuestas por parte de las unidades orgánicas sobre el avance o ejecución del mismo	ULO - Asistente de Abastecimiento
16	<u>Solicitar informe de pendientes PAC</u> Como parte de la revisión y verificación del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, cada unidad orgánica estará en la obligación de enviar un informe de los ítems pendientes por ejecutar.	ULO - Asistente de Abastecimiento

N°	Actividad	Responsables
17	Analizar pendientes PAC	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
18	¿Modificación de PAC necesita modificación de presupuesto? Sí: continuar en actividad N° 19 No: retornar a la actividad N° 05	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
19	<u>Verificar modificación presupuestal</u> Ante una modificación del Plan Anual de Contrataciones, se deberá evaluar la disponibilidad del presupuesto para ejecutar dicho cambio	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
20	Verificar aprobación de solicitud de crédito presupuestal - Retorna a la actividad N° 05	ULO - Asistente de Abastecimiento

3.2.7.2. Proceso de Selección

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Generar Requerimiento de Bien o Servicio</u> El requerimiento debe contar con las especificaciones técnicas o TDR	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	Recibir requerimiento de las UO/OL/OD	ULO - Asistente de Abastecimiento
3	<u>Verificar requerimiento recibido</u> Se verifica que el requerimiento cuente con la información suficiente para poder ser ejecutada la compra y/o contratación	ULO - Asistente de Abastecimiento
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 06	ULO - Asistente de Abastecimiento
5	Comunicar observaciones a las UO/OL/OD para subsanación - Retornar a la actividad N° 01	ULO - Asistente de Abastecimiento
6	<u>Realizar Estudio de Mercado</u> Especialista de Contrataciones se contacta con proveedores a fin de contar con un mínimo de 03 cotizaciones que cumplan con los requerimientos especificados por las unidades orgánicas.	ULO - Especialista en Contrataciones
7	Elaborar Informe de Estudio de Mercado determinando el valor referencial del proceso de selección	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
8	<u>Elaborar Cuadro comparativo del Estudio realizado</u> Elaborar cuadro compartido de precios a partir de las 03 cotizaciones, como mínimo, que se obtuvieron en el estudio de mercado y que cumplen con todas las especificaciones solicitadas	ULO - Especialista en Contrataciones
9	Remitir a OA para su aprobación	ULO - Especialista en Contrataciones
10	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
11	Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"	OAJ
12	Recibir Resolución que aprueba documentación remitida	ULO - Especialista en Contrataciones
13	Remitir Expediente de Contratación al Comité Especial	ULO - Especialista en Contrataciones
14	<u>Elaborar Acta de Instalación</u> Elaborar acta de instalación de comité, identificando los integrantes del mismo así como el proceso a ejecutar	Comité Especial
15	<u>Elaborar Proyectos de bases</u> Se elabora el proyecto de bases del concurso, en el cual se incluirán los Términos de referencia del contrato y toda la información necesaria y correspondiente al proceso a ejecutarse	Comité Especial

N°	Actividad	Responsables
16	<u>Establecer cronograma de los tiempos de los procesos de selección</u> El cronograma de tiempo dependerá del tipo de proceso de selección a llevar a cabo. Los cuales podrán ser: - LP: Licitación Pública - CP: Concurso Público - ADP: Adjudicación Directa Pública - ADS: Adjudicación Directa Selectiva - AMC: Adjudicación de Menor Cuantía	Comité Especial
17	Ejecutar el Cronograma	Comité Especial
18	<u>Publicar en el SEACE la convocatoria</u> Como parte de todo proceso de selección, la convocatoria deberá ser publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	ULO - Especialista en Contrataciones
19	<u>Registrar participantes</u> El comité especial del proceso de selección deberá registrar la información de los proveedores / postores / participantes inscritos al presente proceso	Comité Especial
20	<u>Publicar en el SEACE el registro de participantes</u> La lista de proveedores / postores / participantes registrados deberá ser publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
21	<u>Tipo de Proceso</u> LP, CP, ADP: continuar en actividad N° 22 ADS: continuar en actividad N° 26 AMC: continuar en actividad N° 30	Comité Especial
22	<u>Recibir consultas a las bases</u> El comité, como primera etapa, podrá recibir consultas, por parte de los proveedores / postores / participantes en el proceso de selección, sobre el proyecto de bases del concurso elaborado anteriormente	Comité Especial
23	<u>Elaborar Acta que absuelve consultas sobre proceso de selección</u> El comité deberá emitir un acta donde absolverá toda duda y/o consulta emitida por los proveedores / postores / participantes a las bases del proceso de selección en ejecución	Comité Especial
24	<u>Recibir Observaciones</u> El comité, como segunda etapa, podrá recibir observaciones, por parte de los proveedores / postores / participantes en el proceso de selección, sobre el proyecto de bases del concurso elaborado anteriormente	Comité Especial

N°	Actividad	Responsables
25	<u>Elaborar Acta que absuelve observaciones sobre proceso de selección</u> El comité deberá emitir un acta donde absolverá toda observación emitida por los proveedores / postores / participantes a las bases del proceso de selección en ejecución - Continuar en actividad N°28	Comité Especial
26	<u>Recibir consultas y observaciones a las bases</u> El comité podrá recibir, en una misma etapa, consultas y/o observaciones por parte de los proveedores / postores / participantes en el proceso de selección sobre el proyecto de bases del concurso elaborado anteriormente	Comité Especial
27	<u>Elaborar Acta que absuelve consultas y observaciones sobre proceso de selección</u> El comité deberá emitir un acta donde absolverá toda consulta y/o observación emitida por los proveedores / postores / participantes a las bases del proceso de selección en ejecución - Continuar en actividad N°28	Comité Especial
28	Fotocopiar y archivar actas	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
29	<u>Publicar absolución de consultas y/o observaciones en el SEACE</u> El especialista de Contrataciones está en la obligación de publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, todas aquellas consultas y/o observaciones realizadas por los proveedores / postores / participantes en el proceso de selección en ejecución - Continuar en actividad N° 30	ULO - Especialista en Contrataciones
30	<u>Integrar bases y publicar en el SEACE</u> Habiéndose absuelto toda duda, consulta y/o observación a las bases, el Comité Especial procederá a integrar dichas bases y obtener un ejemplar final, asimismo deberá publicar dicho ejemplar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	Comité Especial
31	<u>Recepcionar Propuestas</u> Como parte del cronograma de ejecución del proceso de selección, el Comité Especial procederá a recibir las propuestas de los proveedores / postores / participantes registrados anteriormente. Esta recepción de propuesta se realiza mediante acto público.	Comité Especial

N°	Actividad	Responsables
32	<u>Elaborar Acta de Presentación de Propuestas</u> El Comité Especial deberá elaborar un acta registrando la información de los proveedores / postores / participantes que presentaron su documentación, así como la hora de entrega, el cumplimiento de los requerimientos mínimos explicados en las bases, etc.	ULO - Especialista en Contrataciones
33	Fotocopiar y archivar Acta	ULO - Especialista en Contrataciones
34	<u>Realizar la Calificación y Evaluación de las Propuestas</u> El Comité Especial evaluará y calificará cada una de las propuestas recepcionadas como parte del proceso de selección en ejecución.	Comité Especial
35	<u>Elaborar Acta sobre la calificación y evaluación de Propuestas</u> El acta deberá incluir el sustento de evaluación de cada propuesta recepcionada, evaluada y calificada	ULO - Especialista en Contrataciones
36	Fotocopiar y archivar Acta	ULO - Especialista en Contrataciones
37	<u>Otorgar buena pro y publicar en el SEACE</u> El otorgamiento de buena pro se realizará mediante acto público, tomando como ganador al proveedor / postor / participante cuya calificación haya sido la más alta según evaluación del Comité Especial designado para el proceso de selección en ejecución	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
38	<u>Registrar el consentimiento de la Buena Pro en web del SEACE</u> El Especialista en Contrataciones deberá registrar el consentimiento de Buena Pro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, con un plazo máximo de 03 días hábiles posteriores al otorgamiento de la Buena Pro	ULO - Especialista en Contrataciones

3.2.7.3. Adquisiciones Directas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Generar Requerimiento de Bien o Servicio</u> El requerimiento debe contar con las especificaciones técnicas o TDR	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Recibir Memorándum con requerimiento por parte de las UO/OL/OD</u> El especialista en Contrataciones recibirá el requerimiento mediante un memorándum por parte de las áreas usuarias	ULO - Especialista en Contrataciones
3	<u>Verificar requerimiento recibido</u> Deberá verificar que el requerimiento se encuentre correcto, incluyendo las especificaciones mínimas necesarias para continuar con la compra	ULO - Especialista en Contrataciones
4	<u>¿Compra similar?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 06	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Tomar ordenes históricas como patrón para nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado</u> De existir compras históricas similares, se podrá tomar como patrón los precios obtenidos anteriormente para la realización de nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado - Continuar en actividad N° 06	ULO - Especialista en Contrataciones
6	<u>Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado</u> Realizar el contacto con proveedores, a fin de obtener, como mínimo, 03 de ellos que cumplan con las especificaciones mínimas requeridas	ULO - Especialista en Contrataciones
7	<u>Validar cotizaciones según especificaciones y TDR</u> Las cotizaciones obtenidas por el Especialista en Contrataciones, deberán ser revisadas y validadas por las áreas usuarios o solicitantes de compra, a fin de comprobar el cumplimiento de las especificaciones mínimas requeridas	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Elaborar Cuadro Comparativo de Precios</u> Una vez validadas las cotizaciones, el Asistente de Abastecimiento elaborará un cuadro comparativo de precios a fin de identificar cual es la mejor opción de compra para la institución	ULO - Asistente de Abastecimiento

N°	Actividad	Responsables
9	<u>Solicitar Certificación Presupuestaria mediante Ficha de Evaluación del Expediente</u> Asimismo, para la realización de la compra, es indispensable la comunicación y validación por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cuanto a la disponibilidad u otorgamiento de certificación presupuestal	ULO - Asistente de Abastecimiento
10	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
11	Recibir Certificación Presupuestaria aprobada	ULO - Asistente de Abastecimiento
12	<u>Registrar Certificación y Compromiso en el SIAF</u> El Asistente de Abastecimiento, teniendo ya el otorgamiento de certificación presupuestal, procederá a registrar en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas - SIAF	ULO - Asistente de Abastecimiento
13	<u>Generar Orden de Compra de Bien/Servicio en el SIGA</u> La orden de compra y/o servicio será generada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	ULO - Asistente de Abastecimiento
14	Notificar al Proveedor para la atención respectiva vía correo electrónico	ULO - Asistente de Abastecimiento
15	Suscribir la Orden de Compra de Bien/Servicio	ULO - Jefe/Especialista en Contrataciones

3.2.7.4. Suscripción del contrato

N°	Actividad	Responsables
1	<u>¿Compra Directa?</u> Sí: continuar en actividad N° 02 No: continuar en actividad N° 03	ULO - Especialista en Contrataciones
2	Ejecutar proceso "Adquisiciones directas" - Fin del procedimiento	ULO - Especialista en Contrataciones
3	Gestionar compra por proceso de selección	ULO - Especialista en Contrataciones
4	Ejecutar proceso "Proceso de Selección"	Comité Especial
5	Seleccionar Proveedor	Comité Especial
6	Otorgar Buena Pro	Comité Especial
7	<u>Recibir Carta que indica Suscripción del Contrato</u> El Especialista en Contrataciones deberá esperar el envío de la carta que indica la suscripción de contrato con el proveedor ganador, a fin de verificar que este, cumpla con lo requerido en las bases elaboradas durante el proceso de selección ejecutado	ULO - Especialista en Contrataciones
8	<u>Verificar documentos que fueron solicitados en las bases</u> Se deberá verificar el cumplimiento de toda documentación solicitada en las bases del concurso	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
9	<u>Elaborar Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo</u> La jefatura de la Unidad de Logística deberá emitir un informe solicitando se elabore el contrato resolutivo con el proveedor ganador del proceso de selección, este informe deberá adjuntar la información relevante y necesaria, así como sustentatoria para la petición	ULO - Jefe
10	<u>Remitir Informe para su suscripción</u> El informe elaborado deberá ser visado y firmado por la Jefatura de la Unidad de Logística	ULO - Jefe
11	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
12	Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"	OAJ
13	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
14	<u>Recibir Contrato Resolutivo aprobado</u> El contrato resolutivo estará aprobado, cuando presente el visto y firma de las Unidades de Administración, Planeamiento y Presupuesto, así como de la Presidencia Ejecutiva	ULO - Jefe
15	Solicitar vía correo electrónico y vía telefónica al Proveedor que se acerque al IGP	ULO - Jefe

N°	Actividad	Responsables
16	<u>Registro de Certificación y Compromiso en el SIAF</u> El Asistente de Abastecimiento, teniendo ya el otorgamiento de certificación presupuestal, procederá a registrar en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas - SIAF	ULO - Asistente de Abastecimiento
17	<u>Elaborar Orden de Compra/Servicio</u> La orden de compra y/o servicio será generada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	ULO - Especialista en Contrataciones
18	Comunicar al Proveedor de la Orden de Compra/Servicio elaborada vía correo electrónico	ULO - Especialista en Contrataciones
19	Recibir bienes/servicios	UO - Encargado de Almacén
20	<u>Elaborar Informe de Recepción</u> El Encargado de Almacén deberá elaborar un informe indicando el equipo ingresado, así como las especificaciones del mismo	UO - Encargado de Almacén
21	Archivar Informe de Recepción	UO - Encargado de Almacén
22	<u>Consolidar todas las Órdenes de Compra directa del mes</u> Como parte de control y seguimiento de las ordenas, se deberá realizar una consolidación mensual de las mismas	ULO - Especialista en Contrataciones
23	<u>Registrar las Órdenes de Compra en el SEACE</u> Todas las órdenes de compra emitidas por la institución, deberán ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE	ULO - Especialista en Contrataciones

3.2.7.5. Contratos Adicionales / Reducciones

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Solicitar elaboración de adenda</u> Los contratos adicionales o de reducción tienen un margen del 25% del contrato original	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?</u> Sí: continuar en actividad N° 03 No: Fin del procedimiento	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>Enviar carta de invitación al proveedor</u> Se deberá comunicar al proveedor la necesidad de una ampliación o reducción del contrato original, a fin de obtener su aprobación y confirmación de disponibilidad de stock	ULO - Especialista en Contrataciones
4	<u>¿Proveedor acepta la reducción o adición de contrato?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 05	ULO - Especialista en Contrataciones
5	Comunicar al área usuaria la falta de disponibilidad presupuestal - Fin del procedimiento	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Elaborar Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo</u> El Especialista en Contrataciones deberá emitir un informe solicitando se elabore el contrato resolutivo con el proveedor ganador del proceso de selección; este informe deberá adjuntar la información relevante y necesaria, así como sustentatoria para la petición	ULO - Especialista en Contrataciones
7	Remitir Informe para su suscripción	ULO - Especialista en Contrataciones
8	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
9	Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"	OAJ
10	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
11	<u>Elaborar adenda</u> Una vez aprobado el contrato resolutivo, el Especialista en Contrataciones deberá elaborar la adenda necesaria	ULO - Especialista en Contrataciones

3.2.7.6. Contratos Complementarios

N°	Actividad	Responsables
1	<u>¿Compra Directa?</u> Sí: continuar en actividad N°02 No: continuar en actividad N°03	ULO - Especialista en Contrataciones
2	Ejecutar proceso "Adquisiciones directas" - Fin del procedimiento	ULO - Especialista en Contrataciones
3	Gestionar compra por proceso de selección	ULO - Especialista en Contrataciones
4	Ejecutar proceso "Proceso de Selección"	Comité Especial
5	Seleccionar Proveedor	Comité Especial
6	Otorgar Buena Pro	Comité Especial
7	<u>Recibir Carta que indica Suscripción del Contrato</u> El Especialista en Contrataciones deberá esperar el envío de la carta que indica la suscripción de contrato con el proveedor ganador, a fin de verificar que este, cumpla con lo requerido en las bases elaboradas durante el proceso de selección ejecutado	ULO - Especialista en Contrataciones
8	<u>Verificar documentos que fueron solicitados en las bases</u> Se deberá verificar el cumplimiento de toda documentación solicitada en las bases del concurso	ULO - Especialista en Contrataciones

N°	Actividad	Responsables
9	<u>Elaborar Informe que solicita elaboración de Contrato Resolutivo</u> La jefatura de la Unidad de Logística deberá emitir un informe solicitando se elabore el contrato resolutivo con el proveedor ganador del proceso de selección, este informe deberá adjuntar la información relevante y necesaria, así como sustentatoria para la petición Los Contratos Complementarios tiene un margen del 30% del contrato original	ULO - Jefe
10	<u>Remitir Informe para su suscripción</u> El informe elaborado deberá ser visado y firmado por la Jefatura de la Unidad de Logística	ULO - Jefe
11	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
12	Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"	OAJ
13	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"	PE
14	<u>Recibir Contrato Resolutivo aprobado</u> El contrato resolutivo estará aprobado, cuando presente el visto y firma de las Unidades de Administración, Planeamiento y Presupuesto, así como de la Presidencia Ejecutiva	ULO - Jefe
15	Solicitar vía correo electrónico y vía telefónica al Proveedor que se acerque al IGP	ULO - Jefe

N°	Actividad	Responsables
16	<u>Registro de Certificación y Compromiso en el SIAF</u> El Asistente de Abastecimiento, teniendo ya el otorgamiento de certificación presupuestal, procederá a registrar en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas - SIAF	ULO - Asistente de Abastecimiento
17	<u>Elaborar Orden de Compra/Servicio</u> La orden de compra y/o servicio será generada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	ULO - Especialista en Contrataciones
18	Comunicar al Proveedor de la Orden de Compra/Servicio elaborada vía correo electrónico	ULO - Especialista en Contrataciones
19	Recibir bienes/servicios	UO - Encargado de Almacén
20	<u>Elaborar Informe de Recepción</u> El Encargado de Almacén deberá elaborar un informe indicando el equipo ingresado, así como las especificaciones del mismo	UO - Encargado de Almacén
21	Archivar Informe de Recepción	UO - Encargado de Almacén
22	<u>Consolidar todas las Órdenes de Compra directa del mes</u> Como parte de control y seguimiento de las ordenas, se deberá realizar una consolidación mensual de las mismas	ULO - Especialista en Contrataciones
23	<u>Registrar las Órdenes de Compra en el SEACE</u> Todas las órdenes de compra emitidas por la institución, deberán ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE	ULO - Especialista en Contrataciones

3.2.7.7. Control de Artículos del Almacén

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Informe de Stock del Almacén y estadísticas del consumo</u> El Asistente de Abastecimiento deberá elaborar un informe periódico de almacén, indicando el stock disponible, así como las estadísticas de consumo que se generan en el mes	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
2	<u>Imprimir y entregar Informe a Jefe de Logística</u> El informe elaborado deberá ser entregado a la jefatura de la Unidad de Logística para su conocimiento y validación	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
3	Enviar Informe a Jefe de Logística vía correo electrónico	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
4	<u>Revisar Informe</u> La jefatura de la Unidad de Logística deberá revisar el informe con la finalidad de otorgar su aprobación y remitirlo a la Unidad de Contabilidad o, de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones para su subsanación	ULO - Jefe
5	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 08	ULO - Jefe

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Enviar Informe con observaciones</u> De ser necesario, la jefatura de la Unidad de Logística enviará sus observaciones para ser subsanadas por el Asistente de Abastecimiento	ULO - Jefe
7	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad 01	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
8	<u>Remitir Informe a UCO</u> El informe aprobado por la jefatura de la Unidad de Logística deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad para su conocimiento y utilización de la información si fuese necesario	ULO - Jefe

3.2.7.8. Distribución de Bienes

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Solicitar distribución de bien</u> Toda distribución de bien podrá ser solicitada por las áreas usuarias de la institución; esta se deberá solicitar directamente al Encargado de Almacén adjuntando la validación y aprobación por parte de su jefatura para dicho requerimiento	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	Recibir Solicitud de las UO/OL/OD para distribución	ULO - Encargado de Almacén
3	<u>Verificar stock en el Almacén</u> Ante una solicitud de distribución, el Encargado de Almacén deberá verificar la disponibilidad de stock y determinar si es o no posible ejecutar la solicitud	ULO - Encargado de Almacén
4	<u>¿Existe stock?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 05	ULO - Encargado de Almacén
5	<u>Comunicar vía correo electrónico al usuario la situación del Stock</u> De no encontrar disponibilidad de stock en el almacén, se deberá comunicar vía correo electrónico la no atención de la solicitud emitida - Fin del procedimiento	ULO - Encargado de Almacén

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Registrar salida del Almacén en PECOSA</u> En caso se contara con disponibilidad de stock, el Encargado de Almacén deberá elaborar el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA	ULO - Encargado de Almacén
7	<u>Coordinar vía correo electrónico entrega del bien</u> Se coordinará todo lo referente a la entrega del bien: usuario, área, etc.	ULO - Encargado de Almacén
8	Entregar bien	ULO - Encargado de Almacén
9	Firmar PECOSA	ULO - Encargado de Almacén
10	Recabar firmas del usuario solicitante y Jefe de Logística	ULO - Encargado de Almacén

3.2.7.9. Ingresos de Artículos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Orden de Compra de Abastecimiento</u> Para dar inicio al procedimiento de ingreso de artículos al almacén, la Oficina de Abastecimiento deberá remitir la orden de compra elaborada al Encargado de Almacén para su conocimiento y recepción de equipos	ULO- Encargado de Almacén
2	Recibir bienes en Almacén	ULO- Encargado de Almacén
3	<u>Revisar cantidad y calidad de los bienes recibidos</u> La revisión se realizar cualitativa y cuantitativamente, se verificarán las especificaciones mínimas requeridas a fin de otorgar el visto bueno y recepcionar la mercadería	ULO- Encargado de Almacén

N°	Actividad	Responsables
4	<u>¿Se trata de equipos?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 09	ULO- Encargado de Almacén
5	<u>¿Son equipos especiales?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 10	ULO- Encargado de Almacén
6	<u>Coordinar con especialista del área usuaria en el tema para revisión de equipos</u> De ser equipos especiales, el Encargado de Almacén deberá coordinar con los especialistas de las áreas usuarias o solicitantes de compra, a fin de que validen los equipos previo a su ingreso al almacén	ULO- Encargado de Almacén
7	<u>Revisar la calidad del equipo</u> El área usuaria, representado por un especialista o el solicitante de compra, deberá revisar la calidad y buen funcionamiento del equipo por ingresar a almacén	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
8	<u>Elaborar Informe Técnico del equipo revisado y enviar al Jefe de Logística</u> Posterior a la revisión de la calidad de los equipos, se deberá emitir un informe técnico para sustentar la aprobación del mismo, este informe deberá ser elevado a la jefatura de la Unidad de Logística - Continuar en actividad N° 09	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsables
9	Revisar las series de los bienes - Continuar en actividad N° 10	ULO- Encargado de Almacén
10	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 11 No: continuar en actividad N° 12	ULO- Encargado de Almacén
11	Comunicar al proveedor para subsanar observaciones - Retornar a la actividad N° 01	ULO- Encargado de Almacén
12	<u>Comunicar a Patrimonio para que se le genere un código de inventario</u> De no existir observaciones con el funcionamiento del equipo y con la serie del mismo, el Encargado de Almacén deberá comunicar el ingreso de un bien a Control Patrimonial para que este genere el correspondiente código de inventario	ULO- Encargado de Almacén
13	<u>Registrar artículo en Stock del Almacén</u> Se registrará dicho artículo a ingresar al almacén en el stock o inventario de almacén	ULO- Encargado de Almacén

3.2.7.10. Inventario de Artículos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Solicitar contratación de servicio de inventario del Almacén</u> El servicio de inventario de almacén será un procedimiento tercerizado	ULO - Encargado de Almacén
2	Ejecutar proceso "Inventario de Bienes"	OAD
3	<u>Recibir Informe del Inventario realizado</u> Una vez realizado el inventario correspondiente, el proveedor deberá emitir un informe con el trabajo realizado y los resultados obtenidos, este será elevado al Encargado de Almacén	ULO - Encargado de Almacén
4	<u>Revisar Informe del Inventario realizado</u> El Encargado de Almacén deberá revisar dicho informe a fin de otorgar su aprobación, o de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones necesarias	ULO - Encargado de Almacén
5	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N°06 No: continuar en actividad N°07	ULO - Encargado de Almacén
6	<u>Enviar Informe con observaciones</u> De ser necesario y habiendo revisado el informe, el Encargado de Almacén deberá enviar las observaciones para su subsanación - Retornar a la actividad N°03	ULO - Encargado de Almacén
7	Suscribir Informe	ULO - Encargado de Almacén

N°	Actividad	Responsables
8	<u>Remitir Informe para aprobación</u> EL informe validado deberá ser elevado a la jefatura de la Unidad de Logística a fin de otorgar su aprobación	ULO - Encargado de Almacén
9	Aprobar Informe	ULO - Jefe
10	<u>Remitir Informe aprobado a UCO</u> El informe aprobado por la jefatura de la Unidad de Logística deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad para su conocimiento y utilización de la información, si fuese necesario	ULO - Jefe

3.2.7.11. Baja de Artículos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Revisar el Inventario realizado</u> Para la baja de artículos se deberá hacer una revisión del inventario realizado, a fin de verificar qué artículos van a ser dados de baja o cuáles ya no están en uso	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
2	<u>Recolectar suministros para reciclaje</u> El Encargado de Almacén deberá recolectar aquellos suministros o artículos podrán ser derivados al reciclaje	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
3	<u>Generar Reportes de los bienes faltantes, sobrantes y en mal estado</u> El Encargado de Almacén deberá realizar el matching correspondiente para definir los bienes faltantes, sobrantes y en mal estado	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento

N°	Actividad	Responsables
4	<u>Remitir reportes a ULO</u> El Encargo de Almacén deberá remitir el informe a la jefatura de la Unidad de Logística indicando los bienes faltantes, sobrantes y en mal estado para su conocimiento	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
5	<u>Revisar reportes</u> La jefatura de la Unidad de Logística deberá revisar los reportes emitidos por el Encargado de Almacén	ULO - Jefe
6	<u>¿Qué tipo de bienes se encuentran?</u> Mal estado: continuar en actividad N°09 Faltantes/Sobrantes: continuar en actividad N°07	ULO - Jefe
7	<u>Solicitar información sobre los bienes al Encargado de Almacén</u> La jefatura de la Unidad de Logística solicitará sustento e información sobre los bienes faltantes dentro del almacén, el Encargado de Almacén será el responsable en dar la información solicitada	ULO - Jefe
8	<u>Recibir información sobre los bienes consultados de las UO/OL/OD</u> La jefatura recibirá la información remitida por parte de las áreas usuarias como sustento sobre los bienes faltantes y/o sobrantes en consulta	ULO - Jefe
9	Enviar reporte de bienes en mal estado a las UO/OL/OD	ULO - Jefe

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Solicitar a las UO/OL/OD Informe que detalle que los bienes ya no se pueden usar</u> La jefatura de la Unidad de Logística solicitará a la áreas usuarias información sustentada sobre los bienes que ya no se pueden usar y que deberían darse de baja	ULO - Jefe
11	Recibir Informe de la UO/OL/OD correspondiente - Continuar en actividad N° 18	ULO - Jefe
12	<u>¿Los bienes aún pueden utilizarse?</u> Sí: continuar en actividad N° 13 No: continuar en actividad N° 15	ULO - Jefe
13	<u>Indicar al Encargado de Almacén el resultado</u> En caso los bienes aún puedan ser utilizados, se deberá comunicar al encargado de almacén dicha respuesta a fin de que mantenga los bienes custodiados en el almacén	ULO - Jefe
14	Actualizar estado de los bienes en el Inventario - Continuar en actividad N° 18	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
15	<u>Elaborar Informe Técnico que recomienda la baja de los bienes</u> Teniendo la respuesta de las áreas usuarias y los comentarios del Encargo de Almacén, la jefatura de la Unidad de Logística deberá elaborar un informe técnico recomendando dar de baja los artículos anteriormente consultados	ULO - Jefe

N°	Actividad	Responsables
16	Remitir Informe Técnico a OA para aprobación	ULO - Jefe
17	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA" - Continuar en actividad N° 18	OA
18	Generar los Reportes finales de los bienes	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
19	Organizar los suministros recolectados para reciclaje	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
20	Coordinar con empresas con certificación para reciclaje	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
21	Entregar bienes en mal estado	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento
22	Recibir certificado de reciclaje de los bienes	ULO/ ROJ - Encargado de Almacén/ Asistente de Abastecimiento

3.2.7.12. Alta de Bienes

N°	Actividad	Responsables
1	Recibir Orden de Compra, Guía de Remisión y factura de los bienes	ULOG - Jefe de Control Patrimonial
2	<u>Analizar documentos recibidos</u> Analizar la correcta información en toda la documentación recibida (orden de compra y/o servicio, guía de remisión y factura de los bienes)	ULOG - Jefe de Control Patrimonial
3	Revisar la cadena presupuestal	ULOG - Jefe de Control Patrimonial
4	<u>Comparar documentos con el bien recibido</u> Se deberá revisar que la información de la documentación recibida esté acorde con los bienes recibidos (especificaciones, cantidad, características generales del equipo, etc.)	ULOG - Jefe de Control Patrimonial
5	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 07	ULOG - Jefe de Control Patrimonial
6	<u>Comunicar observaciones a encargado de Almacén presencialmente</u> De existir observaciones entre la comparación de bienes y documentación correspondiente, se deberán comunicar de forma presencial al Encargo de Almacén receptor del bien	ULOG - Jefe de Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
7	<u>Derivar documentos al Especialista para el registro de los bienes</u> De no existir observaciones, se derivaran los documentos al Especialista, con la finalidad de que dé inicio al registro de los bienes como nuevo patrimonio de la institución	ULOG - Jefe de Control Patrimonial
8	<u>Registrar bienes en el SIMI</u> Los bienes a ser dados de alta deberán ser registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
9	<u>Etiquetar bienes con sus respectivos códigos autogenerados</u> Los bienes a ser dados de alta, deberán ser etiquetados con los códigos correlativos autogenerados	ULOG - Analista de Control Patrimonial
10	Recopilar información sobre los usuarios de los bienes comprados	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
11	<u>Elaborar Acta de Asignación de Bienes</u> Habiendo registrado los bienes en el SIMI, se elabora, a nombre de un usuario en específico, el acta de asignación de bienes correspondiente	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
12	Recabar firmas necesarias para el Acta	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
13	<u>¿El usuario se encuentra fuera de la sede Camacho?</u> Sí: continuar en actividad N° 14 No: continuar en actividad N° 15	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
14	Realizar coordinaciones con el Courier para envío del Acta	ULOG - Especialista en Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
15	<u>Entregar Acta de Asignación al nuevo usuario</u> El acta de asignación es entregada a fin de recabar la firma y conformidad del usuario asignado	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
16	Archivar Acta firmada	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
17	<u>¿El usuario se encuentra en provincia?</u> Sí: continuar en actividad N° 18 No: continuar en actividad N° 20	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
18	Escanear Acta firmada	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
19	Enviar Acta firmada vía correo electrónico - Fin del procedimiento	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
20	Fotocopiar Acta firmada	ULOG - Especialista en Control Patrimonial
21	Entregar copia del Acta firmada al nuevo usuario - Fin del procedimiento	ULOG - Especialista en Control Patrimonial

3.2.7.13. Control de Bienes

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Formato de movimiento de Bienes</u> La jefatura de Control Patrimonial recibirá formato de solicitud de movimiento (traspaso, traslado interno y orden de salida) por parte de las áreas usuarias	OA - Jefe de Control Patrimonial
2	<u>Derivar Formato de movimiento de Bienes al Especialista</u> El formato recibido será derivado al Especialista en Control Patrimonial, el cual estará encargado de analizar y validar la solicitud correspondiente	OA - Jefe de Control Patrimonial
3	Analizar Formato de movimiento de Bienes	OA - Especialista en Control Patrimonial
4	<u>¿De qué tipo de formato se trata?</u> Formato de traspaso de bienes: continuar en actividad N° 05 Formato de Traslado interno de Bienes o Formato de Orden de Salida: continuar en actividad N° 06	OA - Especialista en Control Patrimonial
5	Recabar las firmas necesarias para el Formato - Continuar en actividad N° 13	OA - Especialista en Control Patrimonial
6	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 07 No: continuar en actividad N° 08	OA - Especialista en Control Patrimonial
7	<u>Entregar Formato al usuario correspondiente para que subsanar observaciones</u> De existir observaciones, el Especialista en Control Patrimonial, deberá remitirlas a los solicitantes para su posterior subsanación - Retornar a la actividad N° 01	OA - Especialista en Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
8	<u>Asignar código correlativo al Formato de movimiento de Bienes</u> De no existir alguna observación, el Especialista en Control Patrimonial generará y asignará el código correlativo correspondiente al formato de movimiento recibido	OA - Especialista en Control Patrimonial
9	<u>¿Los Bienes se encuentran en Provincia?</u> Sí: continuar en actividad N° 10 No: continuar en actividad N° 11	OA - Especialista en Control Patrimonial
10	Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa" - Continuar en actividad N° 11	OA
11	<u>Revisar físicamente Formato y Bienes</u> Parte importante del procedimiento se basa en la validación y verificación de la solicitud emitida con los bienes registrado por Control Patrimonial	OA - Especialista en Control Patrimonial
12	Recabar firma de todos los involucrados	OA - Especialista en Control Patrimonial
13	Archivar Formato de movimiento de Bienes firmado	OA - Especialista en Control Patrimonial
14	<u>Actualizar información de los Bienes en el SIMI</u> La información de bienes de la institución, así como cualquier cambio y/o movimiento generado, deberá estar registrada y actualizada en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI	OA - Especialista en Control Patrimonial

3.2.7.14. Inventario de Bienes

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Solicitar a la Oficina de Administración la conformación del Comité de Inventario mediante Oficio</u> La jefatura de Control Patrimonial solicita la formación y elección de miembros del Comité de Inventario, para la realización del inventario general de bienes de la institución	OA - Jefe de Control Patrimonial
2	<u>Elaborar propuesta de Directiva de Inventario</u> La jefatura de Control Patrimonial deberá elaborar una propuesta de directiva, la cual será la principal norma y/o metodología para la realización del inventario general de la institución	OA - Jefe de Control Patrimonial
3	<u>Enviar Propuesta de Directiva a la Oficina de Administración</u> La propuesta elaborada se remitirá a la Oficina de Administración para su aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial
4	<u>Elaborar dos Proyectos de Resolución Directoral para conformación del Comité y aprobación de la Directiva</u> Ante la necesidad de formar un Comité de Inventario y contar con una directiva para su realización, la jefatura de Control Patrimonial procederá a elaborar dos proyectos de resolución directiva	OA - Jefe de Control Patrimonial
5	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
6	Recibir Solicitud del Inventario total de Bienes del IGP en físico	OA - Jefe de Control Patrimonial
7	Entregar información solicitada en forma física y digital	OA - Jefe de Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
8	Recibir Proyecto de Informe final de Inventario	OA - Jefe de Control Patrimonial
9	¿Existen observaciones? Sí: continuar en actividad N° 10 No: continuar en actividad N° 11	OA - Jefe de Control Patrimonial
10	Coordinar con responsable del Inventario para subsanación de observaciones - Retornar a la actividad N° 08	OA - Jefe de Control Patrimonial
11	<u>Conciliar información</u> La conciliación se basará en el matching a realizarse entre los bienes físicos existentes y el informe de inventario realizado	OA - Jefe de Control Patrimonial/Especialista en Control Patrimonial/Analista de Control Patrimonial
12	Recibir Informe final de Inventario aprobado	OA - Analista de Control Patrimonial
13	<u>Actualizar información de los Bienes en el SIMI</u> Ante cambios en los bienes patrimoniales, la Oficina de Control Patrimonial, en coordinación con la Oficina de Administración deberá registrar dichos cambios en el Software Inventario Mobiliario Institucional	OA - Analista de Control Patrimonial
14	Elaborar Acta de Conciliación en conjunto con Contabilidad	OA - Jefe de Control Patrimonial
15	Recabar firmas necesarias para el Acta de Conciliación	OA - Especialista en Control Patrimonial
16	Archivar Reporte y Formato de Asignación firmados	OA - Especialista en Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
17	<u>Elaborar Informe de Bienes faltantes</u> Realizada la conciliación y ante la falta de bienes en el inventario, se deberá elaborar un informe de dicho bienes faltantes, con la finalidad de elevarlo a la Oficina de Administración, quien a su vez procederá a consultar por dichos bienes detallados en el informe	OA - Jefe de Control Patrimonial
18	Elaborar Reportes correspondientes a los Bienes faltantes	OA - Jefe de Control Patrimonial
19	Enviar Informe y Reportes de Bienes faltantes a OA para su envío a los distintos usuarios	OA - Jefe de Control Patrimonial
20	<u>¿Usuarios tienen Bienes faltantes?</u> Sí: continuar en actividad N° 21 No: continuar en actividad N° 22	OA - Jefe de Control Patrimonial
21	Actualizar información de los Bienes en el SIMI Ante algún cambio con los bienes patrimoniales, se deberán registrar en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI - Fin del procedimiento	OA - Especialista en Control Patrimonial
22	Ejecutar proceso "Saneamiento de Bienes e Inmuebles" - Fin del procedimiento	OA

3.2.7.15. Baja de Bienes

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Solicitud de Baja de Bienes de usuario</u> La baja de bienes deberá ser realizarse mediante una solicitud elevada a la jefatura de Control Patrimonial	OA - Jefe de Control Patrimonial
2	<u>Verificar en el SIMI los Bienes para Baja</u> Se deberá verificar en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI los bienes a ser dados de baja	OA - Jefe de Control Patrimonial
3	<u>Verificar Bienes para Baja físicamente</u> Los bienes a ser dados de baja, deberán ser revisados con la finalidad de verificar que por su estado se encuentran para ser dados de baja	OA - Analista de Control Patrimonial
4	<u>Almacenar Bienes verificados para dar de Baja</u> Los bienes verificados para dar de baja deberán ser reunidos y almacenados	OA - Analista de Control Patrimonial
5	<u>Elaborar Proyecto de Resolución Directoral que adjuntan Informe Técnico para la Baja de Bienes</u> La baja de bienes deberá ser realizada mediante una resolución directoral, la cual deberá ser elaborada por la jefatura de Control Patrimonial	OA - Jefe de Control Patrimonial
6	Elaborar Informe Técnico para la Baja de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
7	<u>Entregar Proyecto de Resolución Directoral e Informe Técnico a la Oficina de Administración</u> El proyecto de resolución directoral deberá ser remitido a la Oficina de Administración a fin de otorgar su aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial
8	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
9	Recibir Resolución Directoral aprobada de la Oficina de Administración	OA - Jefe de Control Patrimonial
10	<u>Actualizar información de los Bienes en el SIMI</u> Ante la baja de bienes, se deberá registrar los cambios en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI	OA - Jefe de Control Patrimonial/Analista de Control Patrimonial
11	Archivar Resolución Directoral que aprueba la Baja de Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial/Analista de Control Patrimonial
12	<u>Elaborar Oficio con los Bienes dados de Baja</u> La jefatura de Control Patrimonial deberá elaborar un oficio detallando los bienes que fueron dados de baja	OA - Jefe de Control Patrimonial
13	<u>Enviar Oficio con los Bienes dados de Baja a la SBN</u> El oficio elaborado deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	OA - Jefe de Control Patrimonial

3.2.7.16. Disposición de Bienes dados de baja

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Evaluar si los Bienes son útiles para el uso educativo</u> Todos los bienes a dar de baja o que ya no se mantienen en uso, deberán ser evaluados con la finalidad de seleccionar los que permanecen útiles para el uso educativo	OA - Jefe de Control Patrimonial
2	<u>¿Los Bienes son útiles para uso educativo?</u> Sí: continuar en actividad N° 04 No: continuar en actividad N° 03	OA - Jefe de Control Patrimonial
3	Coordinar con la Oficina de Administración la disposición de los Bienes - Continuar en la actividad N° 14	OA - Jefe de Control Patrimonial
4	<u>¿Existen entidades académicas interesadas?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 14	OA - Jefe de Control Patrimonial
5	<u>Elaborar Oficio que comunica la donación de los Bienes</u> De existir entidades académicas interesadas en obtener y utilizar dichos bienes, la jefatura de Control Patrimonial deberá elaborar un oficio comunicando la donación de los bienes correspondientes	OA - Jefe de Control Patrimonial
6	<u>Remitir Oficio a la Oficina de Administración para aprobación</u> El oficio elaborado deberá ser remitido a la Oficina de Administración para su posterior aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
7	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
8	<u>Recibir Carta de aceptación de la donación de la Oficina de Administración</u> La jefatura de Control Patrimonial recibirá el oficio de donación elaborado, con la visación y aprobación del mismo para continuar con el procedimiento	OA - Jefe de Control Patrimonial
9	<u>Coordinar la fecha y hora de entrega de los Bienes para donación</u> La jefatura de Control Patrimonial deberá coordinar y definir la fecha y hora de entrega de los bienes con la entidad académica solicitante	OA - Jefe de Control Patrimonial
10	<u>Elaborar Acta de entrega de Bienes para donación</u> Ante la entrega de los bienes, la jefatura deberá emitir un acta de entrega de los mismos como parte del expediente de donación realizada	OA - Jefe de Control Patrimonial
11	Entregar Bienes que son para donación a la entidad correspondiente	OA - Analista de Control Patrimonial
12	Recabar firmas necesarias para el Acta	OA - Jefe de Control Patrimonial
13	<u>Enviar a la SBN Documento indicando estado de los Bienes de Baja</u> La jefatura de Control Patrimonial deberá informar el estado de los bienes dados de bajo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - Fin del procedimiento	OA - Jefe de Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
14	<u>¿Qué se hará con los Bienes?</u> Donar: continuar en actividad N° 15 Subastar: continuar en actividad N° 22	OA - Jefe de Control Patrimonial
15	Clasificar los Bienes de Baja para donación	OA - Jefe de Control Patrimonial/ Analista de Control Patrimonial
16	<u>¿El equipo es clasificado como RAEE?</u> Los bienes serán clasificados como Residuo de aparatos eléctricos y electrónicos Sí: continuar en actividad N° 17 No: continuar en actividad N° 18	OA - Jefe de Control Patrimonial/ Analista de Control Patrimonial
17	Entregar equipos a empresa comercializadora de residuos sólidos	OA - Jefe de Control Patrimonial/ Analista de Control Patrimonial
18	<u>Contactar a una entidad receptora de donaciones</u> De no contar con bienes o equipos clasificados como RAEE, se deberá contactar a entidades receptoras de donaciones	OA - Jefe de Control Patrimonial
19	<u>Elaborar Informe Técnico de los Bienes para donación</u> Como parte del procedimiento de donación, la jefatura de Control Patrimonial deberá emitir un informe técnico con los detalles de cada bien donado	OA - Jefe de Control Patrimonial
20	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral que adjunta Informe Técnico	OA - Jefe de Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
21	Remitir Documentos a la Oficina de Administración para su aprobación - Retornar a la actividad N°07	OA - Jefe de Control Patrimonial
22	Solicitar servicios de un Tasador Público	OA - Jefe de Control Patrimonial
23	¿Qué tipo de subasta se realizará? Pública: continuar en actividad N° 24 Restringida: continuar en actividad N° 25	OA - Jefe de Control Patrimonial
24	Coordinar fecha y hora con el Martillero Público	OA - Jefe de Control Patrimonial
25	<u>Elaborar Bases Administrativas para venta de los Bienes</u> Como parte de la subasta a realizarse, la jefatura de Control Patrimonial deberá elaborar las bases administrativas para la venta de dichos bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial
26	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la venta de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial
27	Remitir Documentos a la Oficina de Administración para su aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial
28	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA
29	Solicitar a la Oficina de Administración la publicación de los Bienes a ser vendidos	OA - Jefe de Control Patrimonial
30	Realizar subasta de los Bienes seleccionados	OA - Jefe de Control Patrimonial
31	Elaborar Oficio de liquidación de la subasta de los Bienes	OA - Jefe de Control Patrimonial
32	Archivar Oficio	OA - Jefe de Control Patrimonial

N°	Actividad	Responsables
33	<u>Coordinar fecha y hora de entrega de los Bienes subastados</u> La jefatura de Control Patrimonial deberá coordinar y definir la fecha y hora de entrega de los bienes subastados con la entidad subastante	OA - Jefe de Control Patrimonial
34	Elaborar Acta de entrega de Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial
35	<u>¿Todos los Bienes se llegaron a vender en la subasta pública?</u> Sí: continuar en actividad N° 36 No: retornar a la actividad N° 25	OA - Jefe de Control Patrimonial
36	<u>Elaborar Oficio de liquidación de la subasta directa</u> Si todos los bienes subastados llegaron a ser vendidos, la jefatura de Control Patrimonial deberá emitir un oficio de liquidación indicando al venta total de los bienes puesto a subasta	OA - Jefe de Control Patrimonial
37	Archivar Oficio	OA - Jefe de Control Patrimonial
38	Coordinar fecha y hora de entrega de los Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial
39	Elaborar Acta de entrega de Bienes subastados	OA - Jefe de Control Patrimonial
40	Archivar Acta	OA - Jefe de Control Patrimonial
41	Elaborar Oficio que comunica las disposiciones de los Bienes dados de Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial
42	Remitir Oficio a la Oficina de Administración para su aprobación	OA - Jefe de Control Patrimonial
43	Elaborar Documento indicando estado de los Bienes dados de Baja	OA - Jefe de Control Patrimonial
44	<u>Enviar a la SBN Documento indicando estado de los Bienes de Baja</u> La jefatura de Control Patrimonial deberá informar el estado de los bienes dados de bajo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	OA - Jefe de Control Patrimonial
45	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"	OA

3.2.7.17. Cálculo de Depreciación Mensual

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Agregar en el SIMI las nuevas compras del mes</u> Mensualmente, las compras ejecutadas deberán ser registradas en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI	OA - Analista de Control Patrimonial
2	Calcular la depreciación de los Bienes del activo fijo	OA - Analista de Control Patrimonial
3	<u>Elaborar un Documento Resumen</u> Habiéndose calculado las depreciaciones correspondientes, el Analista de Control Patrimonial deberá consolidar dicha información y elaborar un documento resumen detallando los cálculos por cada bien analizado	OA - Analista de Control Patrimonial
4	<u>Revisar Documento Resumen</u> La jefatura de Control Patrimonial deberá revisar el documento resumen a fin de otorgar su aprobación, o de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	OA - Jefe de Control Patrimonial
5	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 08	OA - Jefe de Control Patrimonial
6	<u>Enviar Documento Resumen con observaciones</u> Remitir comentarios para su posterior subsanación	OA - Jefe de Control Patrimonial
7	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N° 03	OA - Analista de Control Patrimonial
8	Firmar Documento Resumen	OA - Jefe de Control Patrimonial
9	Remitir Documento Resumen a Contabilidad	OA - Jefe de Control Patrimonial

3.2.7.18. Siniestros

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Informe de ocurrencia de Siniestro con la denuncia correspondiente</u> Ante la ocurrencia de un siniestro con un bien patrimonial de la institución, el usuario asignado a dicho bien deberá elaborar un informe de ocurrencia de siniestro adjuntando la denuncia correspondiente	OA - Jefe de Control Patrimonial
2	Ejecutar proceso "Baja de Bienes"	OA
3	Contactar al Bróker del seguro vía correo electrónico	OA - Jefe de Control Patrimonial
4	Comunicar al seguro los datos del Siniestro vía telefónica	OA - Jefe de Control Patrimonial
5	Elaborar la cotización del equipo afectado	OA - Jefe de Control Patrimonial
6	Comunicar al seguro los datos de la cotización realizada	OA - Jefe de Control Patrimonial
7	<u>¿Se pagará el deducible del equipo afecto?</u> Sí: continuar en actividad N° 07 No: continuar en actividad N° 11	OA - Jefe de Control Patrimonial
8	Solicitar el pago del deducible mediante requerimiento a la Oficina de Administración	OA - Jefe de Control Patrimonial
9	Gestionar la reposición del nuevo equipo	OA - Jefe de Control Patrimonial
10	Ejecutar proceso "Baja de Bienes" - Fin del procedimiento	OA
11	Realizar coordinaciones para el pago del equipo por parte del seguro	OA - Jefe de Control Patrimonial
12	Coordinar con área usuaria la compra del equipo - Fin del procedimiento	OA - Jefe de Control Patrimonial

3.2.7.19. Seguimiento del Servicio de Mensajería

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Ingresar a web del servicio tercero de mensajería</u> El Coordinador de Servicios Generales podrá acceder, como parte del contrato con el proveedor, a un portal web a fin de validar y revisar la información registrada	OA - Coordinador de Servicios Generales
2	<u>Revisar el estado de los documentos por entregar</u> En el portal se podrá visualizar el estado de los documentos faltantes de entrega, así como los documentos que ya fueron entregados y los que se encuentran por salir a entrega	OA - Coordinador de Servicios Generales
3	<u>¿Existe alguna observación?</u> Sí: continuar en actividad N° 04 No: continuar en actividad N° 08	OA - Coordinador de Servicios Generales
4	<u>Comunicar a la empresa la observación encontrada</u> De encontrar una observación en la información visualizada en el portal, el Coordinador de Servicios Generales procederá a comunicar vía correo electrónico y vía telefónica	OA - Coordinador de Servicios Generales
5	Elaborar Carta que notifica sobre el cargo de los documentos enviados	OA - Coordinador de Servicios Generales
6	Firmar Carta de notificación del cargo de los documentos	OA - Coordinador de Servicios Generales
7	Remitir Carta a la empresa del servicio de tercero de mensajería	OA - Coordinador de Servicios

N°	Actividad	Responsables
		Generales
8	<u>Elaborar Reporte del servicio de Mensajería del mes</u> Como parte de la evaluación al servicio brindado, el Coordinador de Servicios deberá elaborar un reporte mensual, indicando el cumplimiento y rendimiento del servicio tercerizado	OA - Coordinador de Servicios Generales
9	<u>Entregar Reporte a Logística para su revisión</u> El informe mensual deberá ser revisado por la Unidad de Logística para su conocimiento y validación	OA - Coordinador de Servicios Generales

3.2.7.20. Supervisión al Servicio de Seguridad y Vigilancia

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Consultar sobre asistencia de vigilantes diariamente al responsable administrativo de la sede</u> El Coordinador de Servicios Generales deberá validar y confirmar la asistencia diaria de los vigilantes, esto será consultado al responsable de la administración de la sede correspondiente	OA - Coordinador de Servicios Generales
2	<u>¿Hay algún inconveniente?</u> Sí: continuar en actividad N° 03 No: continuar en actividad N° 09	OA - Coordinador de Servicios Generales

N°	Actividad	Responsables
3	<u>Acudir a la sede que presenta el inconveniente con la vigilancia</u> De existir inconveniente con las asistencias de los vigilantes, el Coordinador de Servicios Generales se apersonará a dicha sede a fin de consultar sobre el incidente ocurrido	OA - Coordinador de Servicios Generales
4	<u>Elaborar y suscribir Acta con lo ocurrido</u> Una vez en la sede deberá emitir un acto con lo ocurrido, en el cual detallará toda la información necesaria a ser presentada a la Unidad de Logística para su conocimiento	OA - Coordinador de Servicios Generales
5	<u>Elaborar Informe con lo acontecido y contenido del Acta</u> El Coordinador de Servicios Generales deberá emitir un informe detallando todo lo acontecido, el cual será remitido a la Unidad de Logística adjuntado la acta elaborada anteriormente	OA - Coordinador de Servicios Generales
6	Remitir Informe y Acta a ULO para conocimiento	OA - Coordinador de Servicios Generales
7	Recibir y revisar documentación de Servicios Generales	ULO - Jefe
8	Remitir documentación a la empresa mediante Carta para tomar medidas necesarias	ULO - Jefe

N°	Actividad	Responsables
9	<u>Elaborar cronograma de visitas inopinadas</u> De no existir alguna incidencia con las asistencias de los vigilantes, el Coordinador de Servicios Generales deberá elaborar un cronograma a fin de realizar visitas de manera inopinada en las distintas sedes de la institución	OA - Coordinador de Servicios Generales
10	Ejecutar proceso "Coordinación administrativa"	OA - Coordinador de Servicios Generales
11	Acudir a la sede correspondiente	OA - Coordinador de Servicios Generales
12	Verificar si se cumplen los requisitos establecidos	OA - Coordinador de Servicios Generales
13	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 18 No: continuar en actividad N° 14	OA - Coordinador de Servicios Generales
14	Recibir información mensual sobre el servicio de vigilancia por parte de la empresa	OA - Coordinador de Servicios Generales
15	Consolidar información generada en el mes sobre el servicio de vigilancia	OA - Coordinador de Servicios Generales
16	<u>Elaborar Informe Mensual</u> Se deberá elaborar un informe mensual a fin de ser revisado y validado por la Unidad de Logística	OA - Coordinador de Servicios Generales
17	Remitir Informe Mensual a Logística - Fin del procedimiento	OA - Coordinador de Servicios Generales

N°	Actividad	Responsables
18	Elaborar y suscribir Acta sobre lo ocurrido	OA - Coordinador de Servicios Generales
19	Regresar a Sede principal	OA - Coordinador de Servicios Generales
20	<u>Elaborar Informe sobre la visita realizada</u> El Coordinador de Servicios Generales deberá emitir un informe detallando los hechos y la documentación elaborada sobre la visita realizada	OA - Coordinador de Servicios Generales
21	Remitir documentación a Logística para envío a la empresa	OA - Coordinador de Servicios Generales
22	Recibir y revisar documentación	ULO - Jefe
23	Remitir documentación a la empresa para medidas necesarias - Retornar a la actividad N° 14	ULO - Jefe

3.2.7.21. Mantenimiento de Equipos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Solicitar servicio de mantenimiento a ULO</u> Todo mantenimiento de equipo deberá ser centralizado por la Unidad de Logística a fin de revisar y validar el requerimiento elaborado	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones
2	<u>Definir características del servicio a contratar</u> Se deberán definir los términos y condiciones del servicio a contratar	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones
3	Ejecutar proceso "Suscripción de contrato"	ULO
4	Notificar la contratación realizada	ULO - Jefe
5	<u>Verificar que la empresa cumpla con los términos de referencia</u> El Coordinador de Servicios Generales deberá verificar y validar el cumplimiento de los términos de referencia definidos al inicio del proceso de selección y posterior contratación del servicio de mantenimiento	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones
6	<u>Elaborar Informe sobre la supervisión realizada</u> El Coordinador de Servicios Generales deberá emitir un informe del servicio de mantenimiento realizado, a fin de que este sea validado por la Unidad de Logística	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones
7	Remitir Informe a ULO	OA/ OHY/ ROJ - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones

3.2.7.22. Mantenimiento de las Instalaciones

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar el Cronograma de la limpieza de las sedes del IGP</u> El Coordinador de Servicios Generales deberá planificar y definir un cronograma de limpieza de las distintas sedes de la institución	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo
2	Comunicar el Cronograma elaborado a Operadores de Mantenimiento	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo
3	<u>Revisar programación diaria de la limpieza</u> El Operador de Mantenimiento deberá revisar la programación diaria a fin de validar su cumplimiento	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento
4	Realizar la limpieza de las Oficinas según lo programado	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento
5	<u>Ingresar la labor realizada en un Registro físico</u> Las limpiezas realizadas deberán ser registradas en un formato físico a fin de llevar un control de las labores realizadas	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento
6	Comunicar al Encargado sobre lo realizado	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento

N°	Actividad	Responsables
7	Realizar la limpieza de los demás ambientes de la sede	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento
8	Ingresar la labor realizada en un Registro físico	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento
9	Comunicar al encargado sobre lo realizado	ULO/RGE/OHY/ROJ/ANCÓN - Operador de Mantenimiento
10	Realizar la supervisión de las actividades realizadas por el personal El Coordinador de Servicios Generales deberá realizar la supervisión diaria de las actividades realizadas por el personal	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo
11	¿Existen observaciones? Sí: continuar en actividad N° 12 No: continuar en actividad N° 13	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo
12	Comunicar al personal correspondiente sobre observación encontrada	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo

N°	Actividad	Responsables
13	Elaborar Reporte mensual del servicio realizado	OA/OHY/ROJ/ANCÓN - Coordinador de Servicios Generales/ Supervisor de Operaciones/Asistente Administrativo

3.3 Gestión Contable y Financiera

3.3.1. Ficha de macroproceso

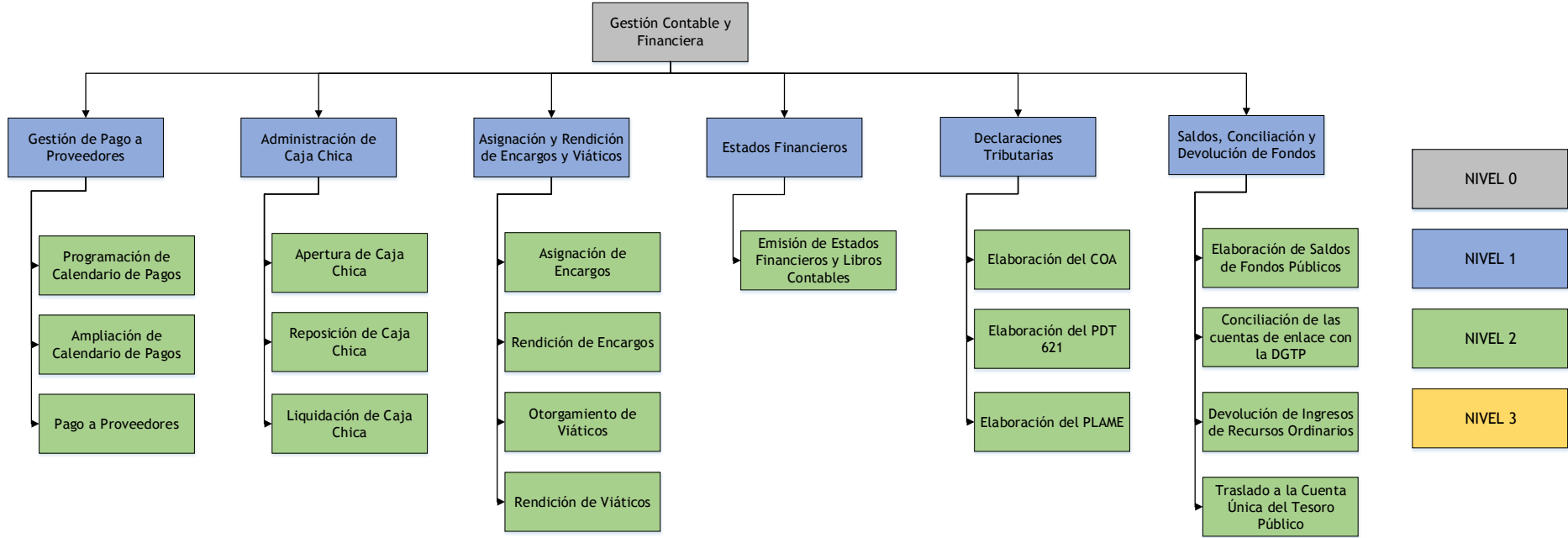
FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Gestión Contable y Financiera	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Controlar las cuentas y estados financieros del IGP			
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Personal Administrativo, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Responsables de Caja Chica	Clasificación	Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos Oficina de Administración - Unidad de Logística Ministerio de Economía y Finanzas Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Responsables de Cajas Chica Personal Administrativo	Cuadro de Programación de Pago de Planillas Cuadro de Programación de Pago de Bienes y Servicios Solicitud de Ampliación del Calendario de Pagos Aprobación de la ampliación Orden de Compra o Servicio Expediente aprobado	Gestión de Pago a Proveedores	Reporte de movimiento. Acta de Conciliación. Comprobantes de pago. Oficio de Presentación de documentación a SUNAT. PDT 621.	Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos Oficina de Administración - Unidad de Logística Ministerio de Economía y Finanzas Oficina de Administración - Unidad de Tesorería Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Responsables de Caja Chica Oficina de Administración SUNAT
		Administración de Caja Chica	Informe. Expediente. T6. Solicitud de Viáticos. Planilla de Viáticos. Cheques y Comprobantes.	

SUNAT	Resolución que indica la Apertura de la Caja Chica con montos y fuentes de financiamiento	Asignación y Rendición de Encargos y Viáticos	Fotocopia de documentación. Registros. Cheque, carta orden o transferencia bancaria electrónica.	
	Comprobantes de Pago Girados	Estados Financieros	Comprobante de la transferencia.	
	Conformidad de recibo del cheque		Movimientos de Saldos. Cuadro de Resumen de Gastos. PLAME.	
	Expediente de Cierre de Caja Chica	Declaraciones Tributarias	Expediente de cierre de Caja Chica.	
Solicitud de aprobación del Encargo	Resolución y confirmación del devengado.			
Resolución que aprueba el Otorgamiento de Encargo	Saldos, Conciliación y Devolución de Fondos	Estados Financieros.		
Solicitud de Viáticos		Papeleta de Depósito.		
Girado en el SIAF		Papeleta de Depósito y dinero.		
Cheques		Recibo de ingreso.		
Información del Módulo de Conciliación de operaciones				
Conformidad de recepción				
Expediente con los gastos de Viáticos realizados (facturas, boletas, etc.)				
Compromiso en el SIAF				
Comprobantes de Pago				
Constancia de Presentación				
Facturación del mes				
Información correspondiente al PLAME				
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	

Verificar que el contenido de los formatos se encuentre completo y aprobado. Verificar que el cuadro resumen de gasto cuadre con las rendiciones de comprobantes y cheques. Verificar que las planillas estén con la información necesaria y aprobada. Verificar que los estados financieros estén aprobados. Hacer seguimiento al cuadro resumen de gastos. Verificar y tomar conocimiento de los fondos públicos. Verificar que los comprobantes de transferencia sean asignados correctamente a su correspondencia.	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP.	Acta de Conciliación para el Tesorero Público. Constancia de presentación. PDT621. T6. Formato de Planilla de viáticos. Formato de recibo por honorarios. Estados Financieros. Solicitudes de viáticos. Expediente de rendición. Cuadro resumen de gastos. Planilla mensual de gastos. Papeletas. Cheques. Comprobante de caja chica. Fondos Públicos.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Acta de Conciliación para el Tesorero Público. Reporte de movimiento. Oficio de Presentación de documentación a SUNAT. Constancia de presentación. PDT 621. Informe de liquidaciones.		Número de Informes de los fondos que son proporcionados por el Tesorero Público. Acta de conciliación aprobada. Número de Comprobantes de pago. Oficio de Presentación de documentación a SUNAT aprobado. PDT 621 aprobado.

Expedientes. Comprobantes de pago. Memorándum. Recibo por honorarios. T6. Cheques. Papeletas. Solicitud de viáticos. Comprobante de la transferencia. Orden de Compra/Servicio. Conciliación de información de Fondos Públicos. Documento que adjunta comprobantes de pago de Caja chica. Formato. Planilla Mensual de Pagos del IGP. Cuadro resumen de Gastos.	Número de Informes de liquidaciones. Número de cheques y comprobantes. Número de recibos por honorarios. Número de T6 emitidos. Número de papeletas de depósito emitidas. Número de cheques firmados. Número de Solicitudes de Viáticos. Número de Planilla de Viáticos. Número de transferencias bancaria electrónica. Número de documentos de los saldos de Fondos públicos. Números de expediente de Rendición Porcentaje del Cuadro de Resumen de Gastos. Número de Planillas Mensuales de Pagos del IGP. Expediente de cierre aprobado. Números de Resoluciones y confirmación del devengado. Estados Financieros. Números de Expediente con los gastos de Viáticos realizados (facturas, boletas, etc.).

3.3.2. Diagrama de bloques



3.3.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
S.11	Gestión Contable y Financiera	S.11.01	Gestión de Pago a Proveedores
		S.11.02	Administración de Caja Chica
		S.11.03	Asignación y Rendición de Encargos y Viáticos
		S.11.04	Estados Financieros
		S.11.05	Declaraciones Tributarias
		S.11.06	Saldos, Conciliación y Devolución de Fondos

3.3.3.1. Gestión de Pago a Proveedores

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Pago a Proveedores			
Objetivo	Efectuar el pago correspondiente a los proveedores de acuerdo al cronograma de pagos del IGP			
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Orden de Compra/Servicio. Expediente. Cuadro de	Programación de Calendario de Pagos	Solicitud de Programación del Calendario de Pagos Nota de Ampliación Oficio que solicita	Oficina de Administración - Unidad de Recursos

Oficina de Administración - Unidad de Logística Ministerio de Economía y Finanzas Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad	Programación de Pago de Planillas. Cuadro de Programación de Pago de Bienes y Servicios. Solicitud de Ampliación del Calendario de Pagos. Aprobación de la ampliación. Orden de Compra o Servicio. Expediente aprobado.	Ampliación de Calendario de Pagos	ampliación del Calendario de Pagos Devengado y gasto en el SIAF Girado en el SIAF Cheque, Carta Orden o Transferencia Bancaria Electrónico Fotocopia de documentación. Registros. Comprobante de la transferencia. Memorándum de solicitud. Oficio.	Humanos Oficina de Administración - Unidad de Logística Ministerio de Economía y Finanzas Oficina de Administración - Unidad de Tesorería Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad
		Pago a Proveedores		
Indicadores	Número de cheques. Número de transferencias bancaria electrónica. Número de comprobantes. Número d expedientes			
Registros	Orden de Compra/Servicio. Expediente. Comprobante de la transferencia.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.3.3.2. Administración de Caja Chica

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Administración de Caja Chica			
Objetivo	Controlar la apertura, reposición y liquidación de las cajas chicas del IGP			
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Responsables de Caja Chica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Logística Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Responsables de Cajas Chica Oficina de Administración	Resolución que indica la Apertura de la Caja Chica con montos y fuentes de financiamiento Comprobantes de Pago Girados Conformidad de recibo del cheque Expediente de	Apertura de Caja Chica	Expediente de Rendición. Documento. Cuadro de Resumen de Gastos. Cheques y Comprobantes.	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Responsables de Caja Chica Ministerio de
		Reposición de Caja Chica	Devengado de las cajas chicas en el SIAF Girado de las cajas chicas en el SIAF Memorándum que adjunta cheque	

	Cierre de Caja Chica	Liquidación de Caja Chica	Expediente de cierre de Caja Chica. Resolución y confirmación del devengado. Expediente a UTE.	Economía y Finanzas
Indicadores	Números de expediente de Rendición Porcentaje del Cuadro de Resumen de Gastos. Expediente de cierre aprobado. Números de Expediente a UTE. Números de Resoluciones y confirmación del devengado. Números de Cheques y Comprobante.			
Registros	Expediente. Documento que adjunta comprobantes de pago de Caja chica Cuadro resumen de Gastos Resolución. Cheques y Comprobantes. Expedientes.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.3.3.3. Asignación y Rendición de Encargos y Viáticos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Asignación y Rendición de Encargos y Viáticos			
Objetivo	Efectuar el otorgamiento de los encargos y viáticos así como la rendición de cuentas de las Unidades Orgánicas del IGP que lo hayan solicitado			
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Administración, Personal Administrativo			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Logística Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Oficina de Administración Personal Administrativo	Solicitud de aprobación del Encargo Resolución que aprueba el Otorgamiento de Encargo Solicitud de Viáticos Girado en el SIAF Cheques Conformidad de recepción Expediente con los gastos de Viáticos realizados (facturas, boletas, etc.) Compromiso en el	Asignación de Encargos	Solicitud de Viáticos. Planilla de Viáticos. Compromiso en el SIAF Devengado en el SIAF Cheques Documento que adjunta comprobantes de pago Girado en el SIAF Planilla de Viáticos Encargo Interno Comprobantes de Pago Expediente Solicitud de Viáticos. Planilla de Viáticos.	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Oficina de Administración - Unidad de Tesorería Oficina de Administración
		Rendición de Encargos		
		Otorgamiento de Viáticos		
		Rendición de Viáticos		

	SIAF			
Indicadores	Número de Solicitudes de Viáticos. Número de Planilla de Viáticos. Números de Expediente con los gastos. Expediente aprobado. Número de fotocopias de los comprobantes de pago. Número de registros Número de Solicitudes de Viáticos. Número de Planilla de Viáticos.			
Registros	Solicitud de viáticos. Expediente de gastos. Comprobantes de pago. Registros de gastos. Solicitud de viáticos. Memorándum Solicitud de viáticos.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.3.3.4. Estados Financieros

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	
Nombre	Estados Financieros
Objetivo	Elaborar los Estados Financieros y Libros Contables requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas

Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad	Información del Módulo de Conciliación de operaciones	Emisión de Estados Financieros y Libros Contables	Archivo en aplicativo Mayorización. Información para las Notas de UCO a las Unidades de Administración. Notas de UCO. Estados Financieros. Anexos y Estados complementarios. Legajo Oficio	Ministerio de Economía y Finanzas
Indicadores	Número de Informes para las Notas de UCO a las Unidades de Administración. Estados Financieros. Número de Anexos y Estados complementarios. Número de Oficios			
Registros	Legajo. Oficios.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.3.3.5. Declaraciones Tributarias

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Declaraciones Tributarias			
Objetivo	Efectuar el pago de tributos ante la SUNAT en los formatos establecidos			
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Logística			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad SUNAT Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	Comprobantes de Pago Constancia de Presentación Facturación del mes Información correspondiente al PLAME	Elaboración del COA	Archivo en software de SUNAT Oficio de Presentación de Documentación a SUNAT PDT 621	SUNAT Oficina de Administración Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad
		Elaboración del PDT 621	Informe que adjunta liquidación de impuesto Memorándum con información PLAME actualizado	

Oficina de Administración - Unidad de Logística		Elaboración del PLAME	Memorándum de remisión. Planilla Mensual de Pagos del IGP	
Indicadores	Número de Memorándum de remisión. Número de Planillas Mensuales de Pagos del IGP PDT 621 aprobado Número de Informes de liquidaciones. Informe aprobado. Número de expedientes. Número de comprobantes de pago. Número de cheques y comprobantes. Número de recibos por honorarios. Oficio de Presentación de documentación a SUNAT aprobado.			
Registros	Formato. Planilla Mensual de Pagos del IGP Oficio de Presentación de documentación a SUNAT. Constancia de presentación			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.3.3.6. Saldos, Conciliación y Devolución de Fondos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Saldos, Conciliación y Devolución de Fondos			
Objetivo	Informar a las instancias correspondientes sobre los movimientos de los fondos públicos entregados al IGP			
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración, Personal Administrativo			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Tecnología de la Información Oficina de Tecnología de la Información - Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos Oficina de Tecnología de la Información - Unidad de Operaciones	Requerimiento de modelamiento Proceso Descrito Proceso detallado	Elaboración de Saldos de Fondos Públicos	Plan de Trabajo Informe de Ejecución Consulta sobre el proceso Prueba de funcionalidad Movimientos de Saldos. Documento. Información para la elaboración de los Saldos de Fondos Públicos. T6.	Oficina de Tecnología de la Información Oficina de Tecnología de la Información - Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos Oficina de
		Conciliación de las cuentas de enlace con la DGTP		
		Devolución de Ingresos de Recursos Ordinarios		

de Tecnologías de la Información Oficina de Tecnología de la Información - Unidad de Ingeniería de Software		Traslado a la Cuenta Única del Tesoro Público	Papeleta de Depósito y dinero. Recibo de ingreso. Reporte de movimiento. Acta de Conciliación	Tecnología de la Información - Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información Oficina de Tecnología de la Información - Unidad de Ingeniería de Software
Indicadores	Número de documentos de los saldos de Fondos públicos. Conciliación de información de Fondos Públicos. Número de T6. Número de Papeletas de Depósito. Número de Recibos de ingresos. Número de Informes de los fondos que son proporcionados por el Tesorero Público. Acta de conciliación aprobada.			
Registros	T6. Papeleta de Depósito. Cheques. Papeletas Acta de Conciliación para el Tesorero Público. Reporte de movimiento.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.3.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.11.01	Gestión de Pago a Proveedores	S.11.01.01	Programación de Calendario de Pagos
		S.11.01.02	Ampliación de Calendario de Pagos
		S.11.01.03	Pago a Proveedores

3.3.4.1. Programación de Calendario de Pagos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Programación del Calendario de Pagos				
Objetivo	Elaborar la Programación del Calendario de Pagos				
Alcance	ULO/URH - Jefe, UTE				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UTE - Jefe	Necesidad de solicitar la Programación del Calendario de Pagos a Logística	Solicitar la Programación del Calendario de Pagos a Logística y RRHH vía correo electrónico	UTE - Jefe	Programación del Calendario de Pagos	ULO/URH - Jefe UTE
		Elaborar la Programación del Calendario de Pagos	ULO/URH - Jefe		
		Remitir cuadro de programación para bienes y servicios y pago de planillas	ULO/URH - Jefe		
		Recibir información solicitada	UTE - Jefe		
		Consolidar información recibida	UTE - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar la información consolidada en el módulo de Programación de Calendario del SIAF	UTE - Jefe		
		Registrar información consolidada en el módulo de transmisión de calendario al Tesoro Público	UTE - Jefe		
		Revisar estado de la información	UTE - Jefe		
		Subsanar observaciones	UTE - Jefe		
Indicadores	Programación del Calendario de Pagos aprobado Estado de la Información				
Registros	Información consolidada.				

3.3.4.2. Ampliación de Calendario de Pagos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ampliación del Calendario de Pagos				
Objetivo	Modificar el Calendario de Pagos a solicitud de la Unidad de Logística o Recursos Humanos ante el Ministerio de Economía y Finanzas				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO - Jefe	No aplica	Confirmar los montos para solicitar la ampliación	ULO - Jefe	Memorándum de solicitud. Oficio	UTE - Jefe

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Solicitar ampliación del Calendario de Pagos mediante Memorándum	ULO/URH - Jefe		
		Recibir Solicitud de ampliación del Calendario de Pagos	UTE - Jefe		
		Elaborar Nota de Ampliación y Reporte de devengados por girar en el SIAF	UTE - Jefe		
		Elaborar Oficio dirigido al Tesoro Público	UTE - Jefe		
		Remitir Oficio a la Oficina de Administración para su aprobación	UTE - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OA		
		Remitir Oficio a la DGETP del MEF	UTE - Jefe		
		Confirmar la recepción del documento por parte del MEF	UTE - Jefe		
		Verificar la aprobación de la ampliación en el SIAF	UTE - Jefe		
Indicadores	Número de Memorándum de solicitud. Número de Oficios				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Oficio. Memorándum

3.3.4.3. Pago a Proveedores

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Pago a Proveedores				
Objetivo	Efectuar el pago correspondiente a los proveedores de acuerdo al cronograma de pagos del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UCO - Ejecutivo de Contabilidad	Orden de Compra/Servicio. Expediente.	Recibir Orden de Compra o Servicio de ULO	UCO - Ejecutivo de Contabilidad	Fotocopia de documentación. Registros. Cheque, carta orden o transferencia bancaria electrónica. Comprobante de la transferencia.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
		Revisar Orden de Compra o Servicio	UCO - Jefe		
		Derivar al Ejecutivo de Contabilidad	UCO - Jefe		
		Corroborar Orden de Compra o Servicio con el SIAF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar observaciones a ULO para su subsanación	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el devengado	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Registrar el gasto en el SIAF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Fotocopiar y archivar documentación	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir a UTE	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Recibir y revisar expediente	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Coordinar con UCO para la subsanación	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Subsanar observaciones	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar girado en el SIAF	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Verificar aprobación	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Realizar la contabilización	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Emitir cheque, carta orden o transferencia bancaria electrónica	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Enviar expediente a UCO	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Revisar expediente	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir documentación con observaciones	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Subsanar observaciones	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Dar el VºBº a la documentación	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir documentación validada a UTE	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Imprimir comprobante de la transferencia	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Archivar comprobante	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
Indicadores	Número de cheques. Número de transferencias bancaria electrónica. Número de comprobantes. Número d expedientes				
Registros	Orden de Compra/Servicio. Expediente. Comprobante de la transferencia.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.11.02	Administración de Caja Chica	S.11.02.01	Apertura de Caja Chica
		S.11.02.02	Reposición de Caja Chica
		S.11.02.03	Liquidación de Caja Chica

3.3.4.4. Apertura de Caja Chica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Apertura de Caja Chica				
Objetivo	Dar apertura a las cajas chicas del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Responsables de Caja Chica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UCO - Especialista en Contabilidad	Resolución.	Recibir Resolución que indica la Apertura de la Caja Chica con montos y fuentes de financiamiento	UCO - Especialista en Contabilidad	Resolución y confirmación del devengado. Registros. Expediente a UTE. Cheques y Comprobante. Memorándum	UTE - Jefe
		Coordinar con OPP para la habilitación del Presupuesto	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Registrar en el SIAF todas las fases de Ejecución	UCO - Especialista en Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir a UTE la Resolución y confirmación del devengado	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF	UTE - Asistente de Tesorería		
		Realizar la contabilización	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Emitir cheques y comprobantes	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar cheques y comprobantes	UTE - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir cheques a UCO	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir comprobantes de pago girados	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Analizar comprobantes de pago girados	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Remitir documentación con observaciones	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Subsanar observaciones	UTE - Asistente de Tesorería		
		Visar y firmar los comprobantes de pago girados	UCO - Jefe		
		Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE	UCO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Memorándum para remitir cheques a los responsables de las Cajas Chicas	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar Memorándum	UTE - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Remitir Memorándum adjuntando cheque a responsables de las Cajas Chicas	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir el comprobante vía correo electrónico por parte de los responsables de las Cajas Chicas	UTE - Jefe		
Indicadores	Números de Resoluciones y confirmación del devengado. Número de Registros. Números de Expediente a UTE. Números de Cheques y Comprobante.				
Registros	Resolución. Cheques y Comprobantes. Expedientes.				

3.3.4.5. Reposición de Caja Chica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reposición de la Caja Chica				
Objetivo	Reponer lo gastado en las cajas chicas del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Responsables de Caja Chica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Responsable de Caja Chica	No aplica.	Elaborar el Expediente de Rendición de Caja Chica	Responsable de Caja Chica	Expediente de Rendición. Documento. Cuadro de Resumen de Gastos. Expediente. Cheques y Comprobantes.	UTE - Jefe
		Revisar el Expediente de Rendición	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Enviar Expediente con observaciones	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Subsanar observaciones	Responsable de Caja Chica		
		Fotocopiar y archivar las facturas recibidas en el Expediente	UCO - Especialista en Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Cuadro de Resumen de los Gastos	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Enviar Cuadro de Resumen a OPP vía correo electrónico	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Coordinar con OPP la disponibilidad del Presupuesto	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Registrar en el SIAF las fases de la Ejecución	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF	UTE - Asistente de Tesorería		
		Realizar la contabilización	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes	UCO - Especialista en Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Emitir cheques y comprobantes	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar cheques y comprobantes	UTE - Jefe		
		Remitir cheques a UCO	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir comprobantes de pago girados	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Analizar comprobantes de pago girados	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Remitir documentación con observaciones	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Subsanar observaciones	UTE - Asistente de Tesorería		
		Visar y firmar los comprobantes de pago girados	UCO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE	UCO - Jefe		
		Elaborar documento que adjunta comprobantes de pago	UTE - Asistente de Tesorería		
		Remitir a OA para su aprobación	UTE - Asistente de Tesorería		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Firmar documento	UTE - Jefe		
		Remitir documento que adjunta comprobantes de pago a responsables de Caja Chica	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir conformidad vía correo electrónico por parte de los responsables de las Cajas Chicas	UTE - Jefe		
Indicadores	Números de expediente de Rendición Porcentaje del Cuadro de Resumen de Gastos.				
Registros	Expediente. Documento que adjunta comprobantes de pago de Caja chica				

3.3.4.6. Liquidación de Caja Chica

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Liquidación de Caja Chica				
Objetivo	Realizar el cierre de las cajas chicas del IGP anualmente				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Responsables de Caja Chica				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Responsable de Caja Chica		Elaborar Expediente de Cierre de Caja Chica	Responsable de Caja Chica	Expediente de cierre de Caja Chica. Cuadro de Resumen de Gastos.	UCO - Jefe
		Remitir Expediente de Cierre de Caja Chica	Responsable de Caja Chica		
		Recibir y revisar Expediente de Cierre de Caja Chica	UCO - Jefe		
		Coordinar con el responsable las observaciones	UCO - Jefe		
		Subsanar observaciones encontradas	Responsable de Caja Chica		
		Fotocopiar y archivar Expediente de Cierre de Caja Chica	UCO - Jefe		
		Llenar registros	UCO - Especialista en Contabilidad		
		Elaborar el Cuadro de Resumen de Gastos	UCO - Jefe		
		Registrar el Cuadro de Resumen de Gastos en el SIAF	UCO - Jefe		
		Indicadores	Expediente de cierre aprobado. Porcentaje del Cuadro de Resumen de Gastos.		
Registros	Cuadro resumen de Gastos				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.11.03	Asignación y Rendición de Encargos y Viáticos	S.11.03.01	Asignación de Encargos
		S.11.03.02	Rendición de Encargos
		S.11.03.03	Otorgamiento de Viáticos
		S.11.03.04	Rendición de Viáticos

3.3.4.7. Asignación de Encargos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Asignación de Encargos				
Objetivo	Asignar el otorgamiento de fondos a la Unidad Orgánica, Órgano de Línea u Órgano Desconcentrado que lo haya solicitado				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Administración				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Remitir información de los Encargos a ULO	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Información de los Encargos a ULO. Resolución Directoral. Expediente. Resolución. Registros. Documento.	UTE - Jefe
		Recibir y analizar información recibida	ULO - Asistente de Abastecimiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar el Compromiso en el SIAF	ULO - Asistente de Abastecimiento	Memorándum. Cheques y Comprobantes.	
		Solicitar a la OAD la aprobación del Encargo Interno mediante Resolución Directoral	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Remitir la documentación a UCO	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Recibir Resolución que aprueba el Otorgamiento de Encargo	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Validar cumplimiento según la Norma	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Coordinar la subsanación con ULO mediante Memorándum	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar el devengado en el SIAF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF	UTE - Asistente de Tesorería		
		Realizar la contabilización	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Emitir cheques y comprobantes	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar cheques y comprobantes	UTE - Jefe		
		Remitir cheques y comprobantes a UCO	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir comprobantes de pago girados	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Analizar comprobantes de pago girados	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir documentación con observaciones	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	UTE - Asistente de Tesorería		
		Visar y firmar los comprobantes de pago girados	UCO - Jefe		
		Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE	UCO - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Elaborar documento que adjunta comprobantes de pago	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar documento	UTE - Jefe		
		Remitir documento que adjunta comprobantes de pago a personal correspondiente	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar compromiso	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir conformidad vía correo electrónico por parte del personal correspondiente	UTE - Jefe		
Indicadores	Número de Resoluciones Directorales Número de Expedientes. Número de Documento. Número de Memorándum. Número de Cheques y Comprobantes.				
Registros	Cheques y comprobantes. Expedientes. Memorándum.				

3.3.4.8. Rendición de Encargos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Rendición de Encargos				
Objetivo	Efectuar la rendición del encargo otorgado a la Unidad Orgánica, Órgano de Línea u Órgano Desconcentrado que lo haya solicitado				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Personal Administrativo				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	No aplica.	Preparar Expediente con los gastos de Encargos realizados (facturas, boletas, etc.)	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Expediente. Carta para subsanación de documentos.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
		Remitir Expediente al Jefe de la UO/OL/OD	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Recibir y analizar Expediente	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Enviar Expediente a Contabilidad	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Validar cumplimiento de los documentos según la Norma	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Coordinar la subsanación con las UO/OL/OD	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Informar situación a Jefe para subsanación de documentos	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Elaborar y remitir Carta que solicita la subsanación de los documentos presentados	UCO - Jefe		
		Fotocopiar y archivar copia de los comprobantes de pago	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Registrar y contabilizar Rendición de los comprobantes de pago en el SIAF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir el Expediente a UTE	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
Indicadores	Números de Expediente con los gastos. Expediente aprobado. Número de fotocopias de los comprobantes de pago. Número de registros				
Registros	Expediente de gastos. Comprobantes de pago. Registros de gastos.				

3.3.4.9. Otorgamiento de Viáticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Otorgamiento de Viáticos				
Objetivo	Otorgar los viáticos a la Unidad Orgánica, Órgano de Línea u Órgano Desconcentrado que lo haya solicitado				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Personal Administrativo				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	No aplica	Elaborar Solicitud de Viáticos	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Solicitud de Viáticos. Planilla de Viáticos. Cheques y Comprobantes. Memorándum para subsanación. Documento.	UTE - Jefe
		Recibir solicitudes de viáticos de las UO/OL/OD	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Solicitar Certificación Presupuestal a OPP	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Generar Planilla de Viáticos	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Generar el Encargo interno	ULO - Asistente de Abastecimiento		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir documentos generados a UCO	ULO - Asistente de Abastecimiento		
		Validar cumplimiento de los documentos según la Norma	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Coordinar la subsanación con ULO mediante Memorándum	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el devengado en el SIAF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF	UTE - Asistente de Tesorería		
		Realizar la contabilización	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Emitir cheques y comprobantes	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar cheques y comprobantes	UTE - Jefe		
		Remitir cheques y comprobantes a UCO	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir comprobantes de pago girados	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Analizar comprobantes de pago girados	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir documentación con observaciones	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Subsanar observaciones	UTE - Asistente de Tesorería		
		Visar y firmar los comprobantes de pago girados	UCO - Jefe		
		Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE	UCO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Elaborar documento que adjunta comprobantes de pago	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar documento	UTE - Jefe		
		Remitir documento que adjunta comprobantes de pago a personal correspondiente	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar compromiso	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir conformidad vía correo electrónico por parte del personal correspondiente	UTE - Jefe		
Indicadores	Número de Solicitudes de Viáticos. Número de Planilla de Viáticos. Número de Cheques y Comprobantes. Número de Memorándum				
Registros	Solicitud de viáticos. Cheques y comprobantes. Memorándum				

3.3.4.10. Rendición de Viáticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Rendición de Viáticos				
Objetivo	Efectuar la rendición de viáticos otorgado a la Unidad Orgánica, Órgano de Línea u Órgano Desconcentrado que lo haya solicitado				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Personal Administrativo				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	No aplica.	Preparar Expediente con los gastos de Viáticos realizados (facturas, boletas, etc.)	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Expediente. Comprobantes de pago. Registros.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
		Remitir Expediente al Jefe de la UO/OL/OD	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Recibir y analizar Expediente	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Enviar Expediente a Contabilidad	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Validar cumplimiento de los documentos según la Norma	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Coordinar la subsanación con las UO/OL/OD	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Informar situación a Jefe para subsanación de documentos	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Elaborar y remitir Carta que solicita la subsanación de los documentos presentados	UCO - Jefe		
		Fotocopiar y archivar copia de los comprobantes de pago	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Registrar y contabilizar Rendición de los comprobantes de pago en el SIAF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir el Expediente a UTE	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
Indicadores	Números de Expediente con los gastos de Viáticos realizados (facturas, boletas, etc.). Número de fotocopias y archivos de los comprobantes de pago. Número de comprobantes de pago.				
Registros	Comprobantes de pago.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.11.04	Estados Financieros	S.11.04.01	Emisión de Estados Financieros y Libros Contables

3.3.4.11. Emisión de Estados Financieros y Libros Contables

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Emisión de Estados Financieros y Libros Contables				
Objetivo	Elaborar los Estados Financieros y Libros Contables requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UCO - Jefe	No aplica.	Integrar Bases de Datos de los módulos administrativos y presupuesto	UCO - Jefe	Mayorización. Información para las Notas de UCO a las Unidades de Administración. Notas de UCO. Estados Financieros. Anexos y Estados complementarios. Legajo Oficio	UCO - Jefe
		Validar información en el Módulo de Conciliación de operaciones del SIAF	UCO - Jefe		
		Generar archivo en aplicativo	UCO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar con las Unidades de Administración	UCO - Jefe		
		Remitir archivo generado al MEF	UCO - Jefe		
		Verificar aprobación de la información entregada	UCO - Jefe		
		Solicitar información para las Notas de UCO a las Unidades de Administración	UCO - Jefe		
		Recopilar información solicitada	URH/ ULO/ UTE - Jefe		
		Remitir información solicitada a UCO	URH/ ULO/ UTE - Jefe		
		Elaborar Notas de UCO	UCO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Mayorización	UCO - Jefe		
		Realizar Pre-Cierre en el SIAF	UCO - Jefe		
		Importar información a la plataforma del MEF	UCO - Jefe		
		Elaborar Estados Financieros	UCO - Jefe		
		Elaborar Anexos y Estados complementarios	UCO - Jefe		
		Verificar aprobación mediante el SIAF	UCO - Jefe		
		Elaborar Legajo de Estados Financieros y Oficio	UCO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Legajo y Oficio al Presidente Ejecutivo	UCO - Jefe		
		Procedimiento de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE		
		Remitir Legajo a la Contaduría Pública	UCO - Jefe		
		Remitir Legajo a la Contaduría Pública	UCO - Jefe		
		Remitir Legajo a la Contaduría Pública	UCO - Jefe		
Indicadores	Número de Informes para las Notas de UCO a las Unidades de Administración. Estados Financieros. Número de Anexos y Estados complementarios. Número de Oficios				
Registros	Legajo. Oficios.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.11.05	Declaraciones Tributarias	S.11.05.01	Elaboración del COA
		S.11.05.02	Elaboración del PDT 621
		S.11.05.03	Elaboración del PLAME

3.3.4.12. Elaboración del COA

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del COA				
Objetivo	Presentar ante la SUNAT la declaración que contiene los datos de todas las adquisiciones bienes y/o servicios que el IGP que haya involucrado recursos del Estado				
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SUNAT	Formato	Registrar comprobantes de pago, según formato de SUNAT	UCO - Ejecutivo de Contabilidad	Comprobantes de pago. Oficio de Presentación de documentación a SUNAT.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
		Generar archivo txt	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Validar archivo en el Software PVS de la SUNAT	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Generar archivos necesarios	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Elaborar Oficio de Presentación de documentación a SUNAT	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Revisar Oficio	UCO - Jefe		
		Enviar Oficio con observaciones	UCO - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Visar y firmar Oficio	UCO - Jefe		
		Remitir Oficio a la SUNAT	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Recibir constancia de presentación	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Archivar constancia	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
Indicadores	Número de Comprobantes de pago. Oficio de Presentación de documentación a SUNAT aprobado.				
Registros	Oficio de Presentación de documentación a SUNAT. Constancia de presentación				

3.3.4.13. Elaboración del PDT 621

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración del PDT 621				
Objetivo	Presentar la renta mensual del IGP ante la SUNAT				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UTE	Documentos. Información de la Sunat	Coordinar con UTE para la entrega de documentos	UCO - Ejecutivo de Contabilidad	PDT 621. Informe de liquidaciones. Expedientes. Comprobantes de pago. Cheques. Memorándum. Recibo por honorarios.	UTE
		Recibir la facturación del mes de UTE mediante Memorándum	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Analizar y revisar la información recibida	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Registrar información recibida en base de datos de compras	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Elaborar el PDT 621	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Solicitar a UTE información necesaria	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Imprimir PDT 621	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Elaborar Informe que adjunta liquidación de impuesto	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Adjuntar el PDT 621 al Informe	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Firmar Informe	UCO - Jefe		
		Remitir el Informe a la Oficina de Administración con copia a UTE	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir Informe	UTE - Asistente de Tesorería		
		Descargar información de la SUNAT	UTE - Asistente de Tesorería		
		Imprimir información descargada	UTE - Asistente de Tesorería		
		Realizar el devengado en el SIAF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Llenar registros	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Realizar el girado en el SIAF	UTE - Asistente de Tesorería		
		Realizar la contabilización	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Emitir cheques y comprobantes	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar cheques y comprobantes	UTE - Jefe		
		Remitir cheques y comprobantes a UCO	UTE - Asistente de Tesorería		
		Recibir comprobantes de pago girados	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Analizar comprobantes de pago girados	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir documentación con observaciones	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	UTE - Asistente de Tesorería		
		Visar y firmar los comprobantes de pago girados	UCO - Jefe		
		Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE	UCO - Jefe		
		Fotocopiar los recibos por honorarios y comprobantes de pago necesarios	UTE - Asistente de Tesorería		
		Ingresar la información en una Base de Datos	UTE - Asistente de Tesorería		
		Elaborar Memorándum que remite información a UCO	UTE - Asistente de Tesorería		
		Revisar Memorándum	UTE - Jefe		
		Enviar Memorándum con observaciones	UTE - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	UTE - Asistente de Tesorería		
		Firmar Memorándum	UTE - Jefe		
		Enviar Memorándum con información adjunta a UCO	UTE - Asistente de Tesorería		
		Archivar Memorándum recibido de UTE	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
Indicadores	PDT 621. Aprobado Número de Informes de liquidaciones. Informe aprobado. Número de expedientes. Número de comprobantes de pago. Número de cheques y comprobantes. Número de recibos por honorarios. Número de Memorándum				
Registros	PDT 621. Informe de liquidaciones. Expedientes. Comprobantes de pago. Cheques. Memorándum. Recibo por honorarios.				

3.3.4.14. Elaboración del PLAME

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	PLAME				
Objetivo	Elaborar la Planilla Mensual de Pagos del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Logística				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ULO/URH - Jefe	Información correspondiente al PLAME	Recopilar información correspondiente al PLAME	ULO/URH - Jefe	Memorándum de remisión. Planilla Mensual de Pagos del IGP	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
		Remitir información recopilada a UCO mediante Memorándum	ULO/URH - Jefe		
		Revisar información recibida de URH y ULO	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Registrar información en base de datos con formato de SUNAT	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Actualizar la versión del PLAME	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Importar archivo elaborado al PLAME	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Validar información, según formato establecido	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Remitir la información generada en el PLAME a URH	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Coordinar las retenciones con URH	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Número de Memorándum de remisión. Número de Planillas Mensuales de Pagos del IGP
Registros	Formato. Planilla Mensual de Pagos del IGP

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.11.06	SalDOS, Conciliación y Devolución de Fondos	S.11.06.01	Elaboración de SalDOS de Fondos Públicos
		S.11.06.02	Conciliación de las cuentas de enlace con la DGTP
		S.11.06.03	Devolución de Ingresos de Recursos Ordinarios
		S.11.06.04	Traslado a la Cuenta Única del Tesoro Público

3.3.4.15. Elaboración de SalDOS de Fondos Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de SalDOS de Fondos Públicos				
Objetivo	Informar al Ministerio de Economía y Finanzas sobre los saldos de fondos públicos del IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UTE - Jefe. MEF.	No aplica	Elaborar el movimiento de los SalDOS	UTE - Jefe	Movimientos de SalDOS. Documento. Información para la elaboración de los	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
		Remitir documento a UCO para la conciliación	UTE - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la conciliación en el módulo de SAFOP	UCO - Ejecutivo de Contabilidad	Saldos de Fondos Públicos.	
		Consolidar la información para la elaboración de los Saldos de Fondos Públicos	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
		Importar la información consolidada al módulo SAFOP del MEF	UCO - Ejecutivo de Contabilidad		
Indicadores	Número de documentos de los saldos de Fondos públicos				
Registros	Conciliación de información de Fondos Públicos.				

3.3.4.16. Conciliación de las cuentas de enlace con la DGTP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Conciliación de las cuentas de enlace con la DGETP				
Objetivo	Conciliar los fondos proporcionados por el Tesoro Público que han sido utilizados por el IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Tesorero Público	Información de los fondos proporcionados	Conciliar la información de los fondos proporcionados por el Tesoro Público	UTE - Jefe	Reporte de movimiento. Acta de	DGETP del MEF

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
	por el Tesoro Público	Elaborar Reporte del movimiento mensual y anual	UTE - Jefe	Conciliación	
		Remitir Reporte a UCO para la conciliación	UTE - Jefe		
		Realizar la conciliación en el módulo de SAFOP	UCO - Ejecutiva de Contabilidad		
		Consolidar la información para la conciliación	UCO - Ejecutiva de Contabilidad		
		Elaborar Acta de Conciliación para el Tesorero Público	UTE - Jefe		
		Firmar Acta de Conciliación	UTE/UCO - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA		
		Remitir Acta de Conciliación a la DGETP del MEF	UTE - Jefe		
		Recibir aprobación de la documentación por parte del Tesoro Público	UTE - Jefe		
Indicadores	Número de Informes de los fondos que son proporcionados por el Tesorero Público. Acta de conciliación aprobada.				
Registros	Acta de Conciliación para el Tesorero Público. Reporte de movimiento.				

3.3.4.17. Devolución de Ingresos de Recursos Ordinarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Devolución de Ingresos de Recursos Ordinarios				
Objetivo	Informar a las instancias correspondientes sobre los movimientos de los fondos públicos entregados al IGP				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración, Personal Administrativo				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Documentación. Voucher de conformidad de la operación.	Recopilar documentación que indica devolución de dinero	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	T6. Papeleta de Depósito. Papeleta de Depósito y dinero. Recibo de ingreso.	Banco de la Nación
		Remitir documentación que indica devolución de dinero a UTE	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Recibir documentación que indica la devolución de dinero	UTE - Asistente de Tesorería		
		Analizar documentación recibida	UTE - Asistente de Tesorería		
		Ingresar información en el SIAF	UTE - Asistente de Tesorería		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar el T6	UTE - Asistente de Tesorería		
		Verificar aprobación vía web en el SIAF	UTE - Asistente de Tesorería		
		Imprimir la Papeleta de Depósito	UTE - Asistente de Tesorería		
		Acudir al Banco de la Nación	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Entregar Papeleta de Depósito y dinero	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Recibir voucher de conformidad de la operación	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Archivar voucher recibido	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
		Emitir recibo de ingreso	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería		
Indicadores	Número de T6. Número de Papeletas de Depósito. Número de Recibos de ingresos.				
Registros	T6. Papeleta de Depósito.				

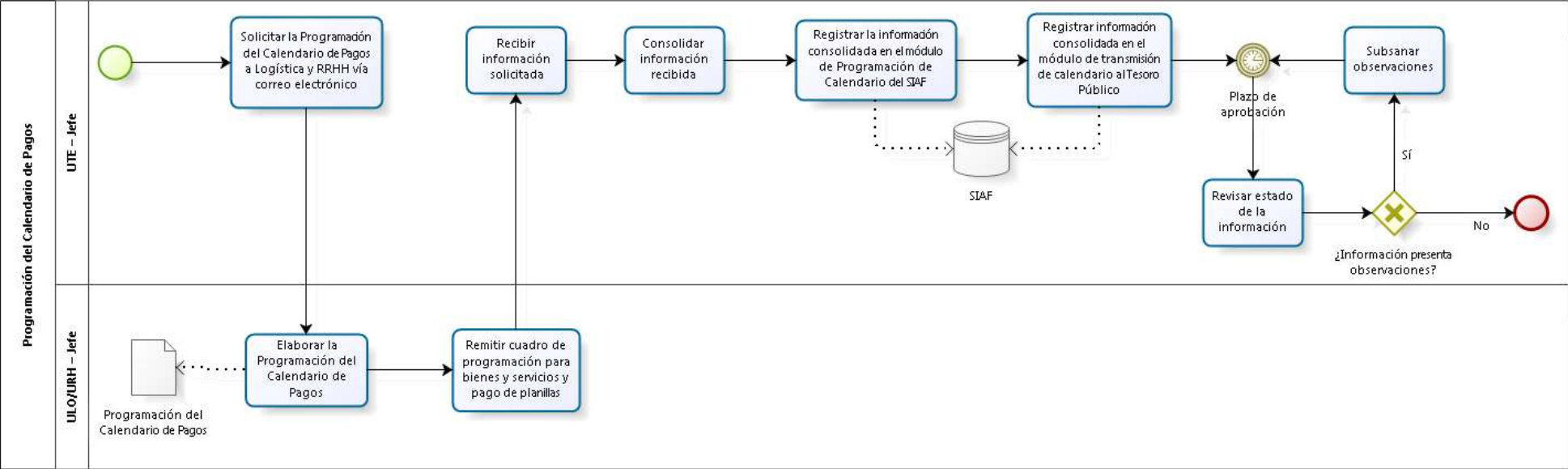
3.3.4.18. Traslado a la Cuenta Única del Tesoro Público

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Traslado a la CUT				
Objetivo	Devolver los fondos no utilizados que fueron proveídos por la Cuenta Única del Tesoro Público				
Alcance	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UTE - Jefe	No aplica	Realizar el registro de la Operación CUT en el SIAF	UTE - Jefe	T6.	Banco de la Nación
		Emitir un T6 y giro	UTE - Jefe		
		Verificar aprobación vía web en el SIAF	UTE - Jefe		
		Imprimir la Papeleta de Depósito	UTE - Jefe		

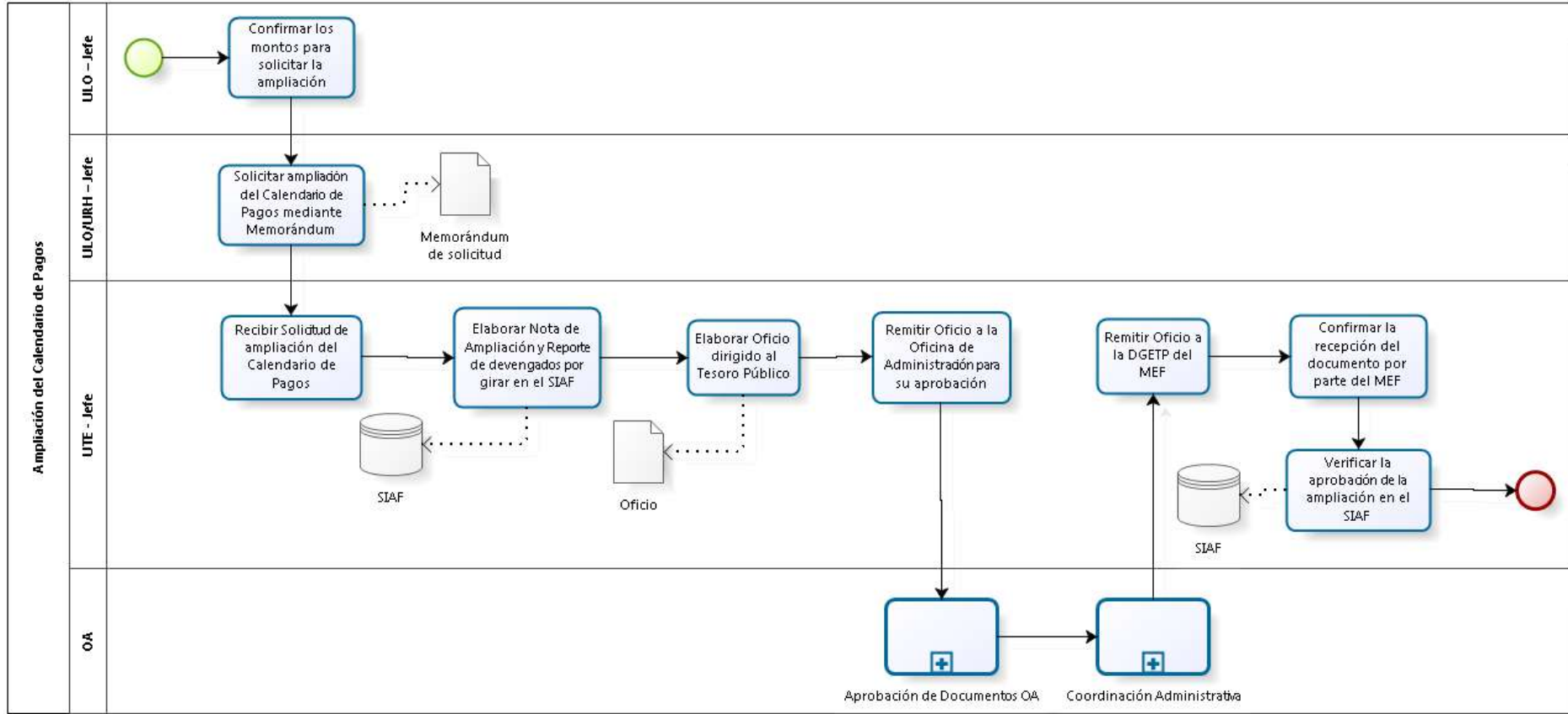
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Adjuntar cheque firmado por Jefe de UTE y OA a la papeleta	UTE - Jefe		
		Acudir al Banco de la Nación	UTE - Jefe		
		Entregar Papeleta de Depósito y cheque	UTE - Jefe		
		Recibir voucher de conformidad de la operación	UTE - Jefe		
		Archivar voucher recibido	UTE - Jefe		
		Verificar en registro web estado de la operación	UTE - Jefe		
		Registrar intereses en el SIAF mediante Nota de Abono virtual	UTE - Jefe		
Indicadores	Número de T6 emitidos. Número de papeletas de depósito emitidas. Número de cheques firmados				
Registros	T6. Cheques. Papeletas				

3.3.5. Flujogramas

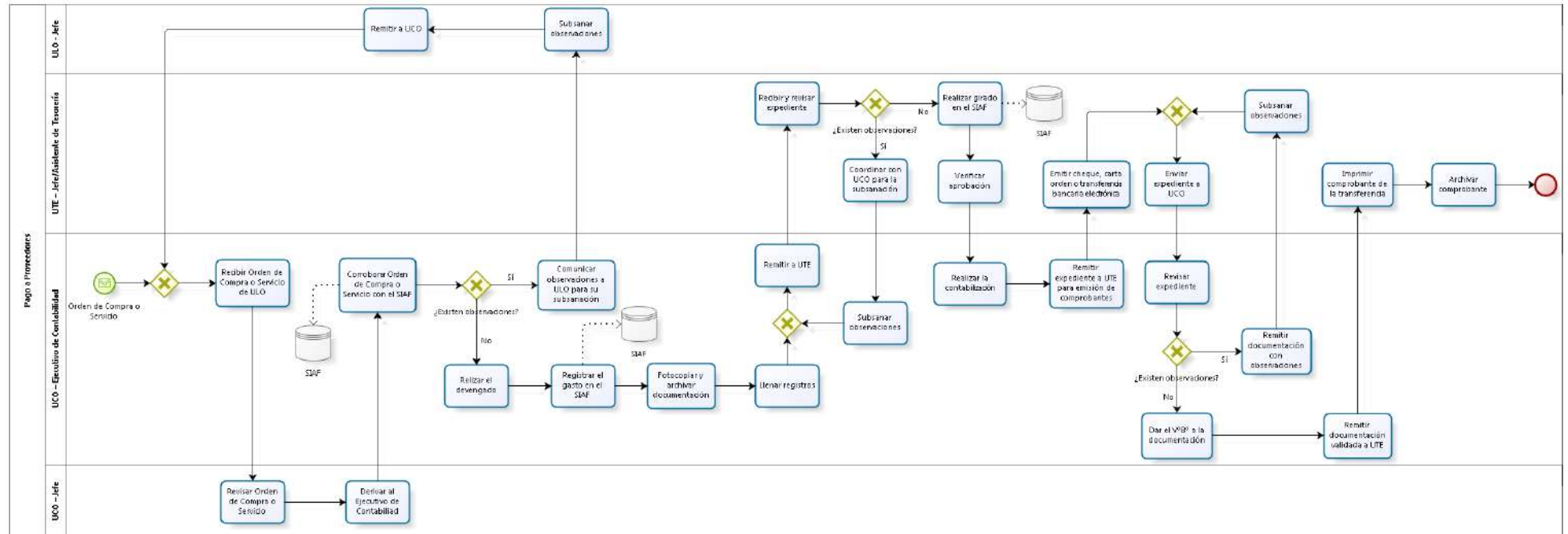
3.3.5.1. Programación de Calendario de Pagos



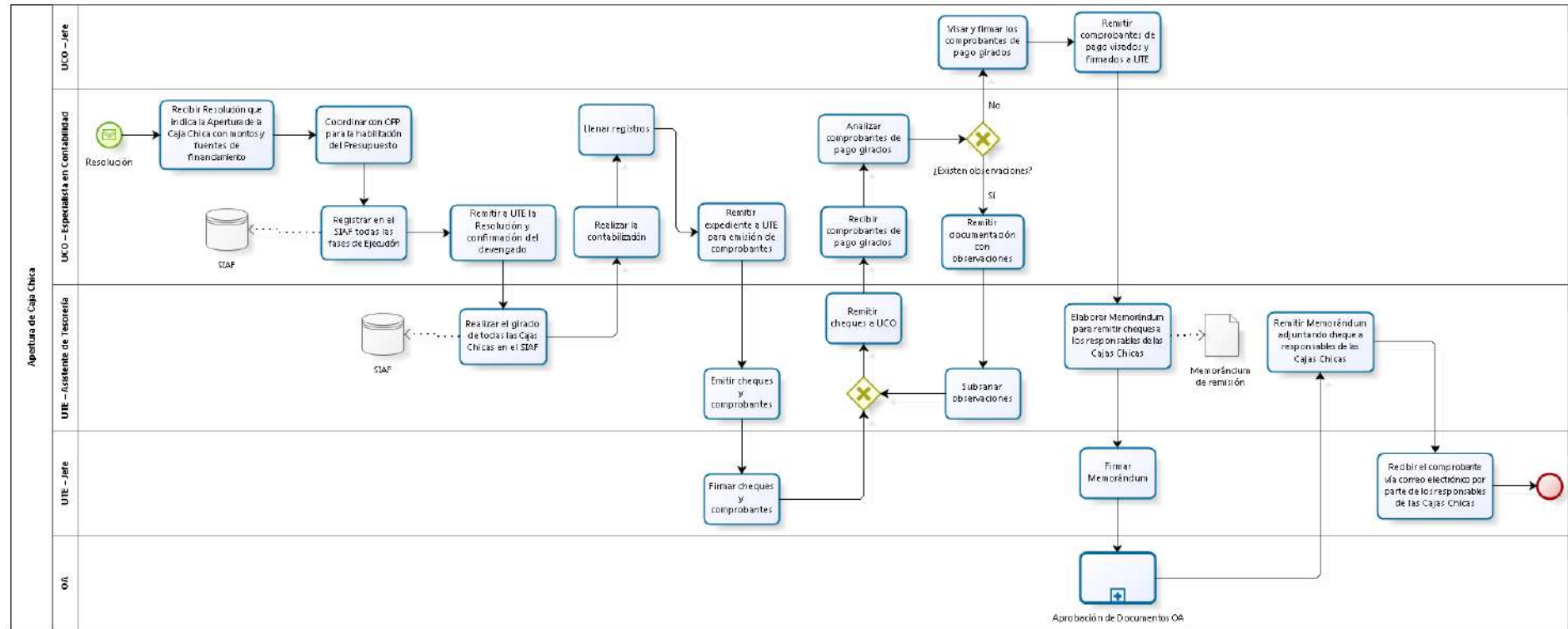
3.3.5.2. Ampliación de Calendario de Pagos



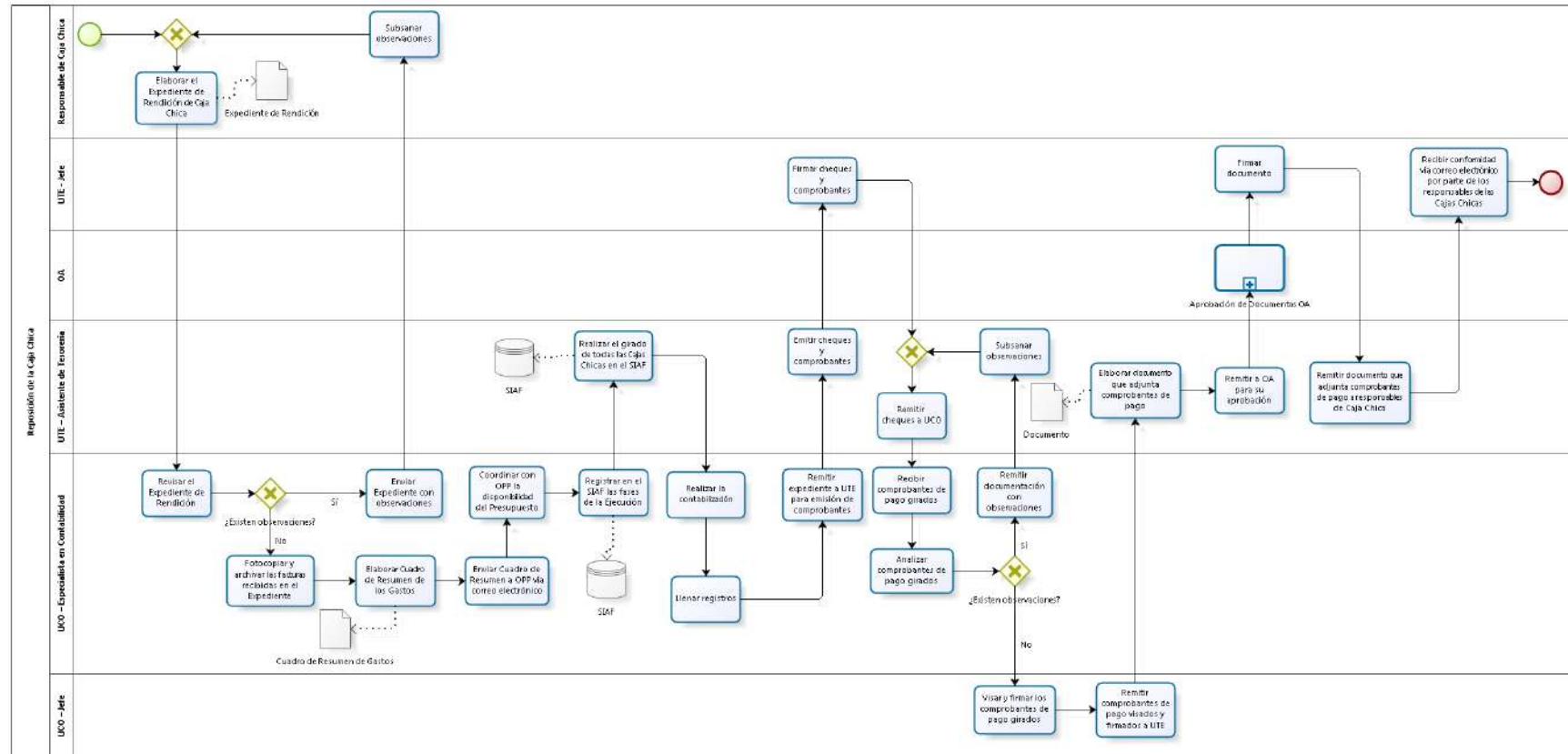
3.3.5.3. Pago a Proveedores



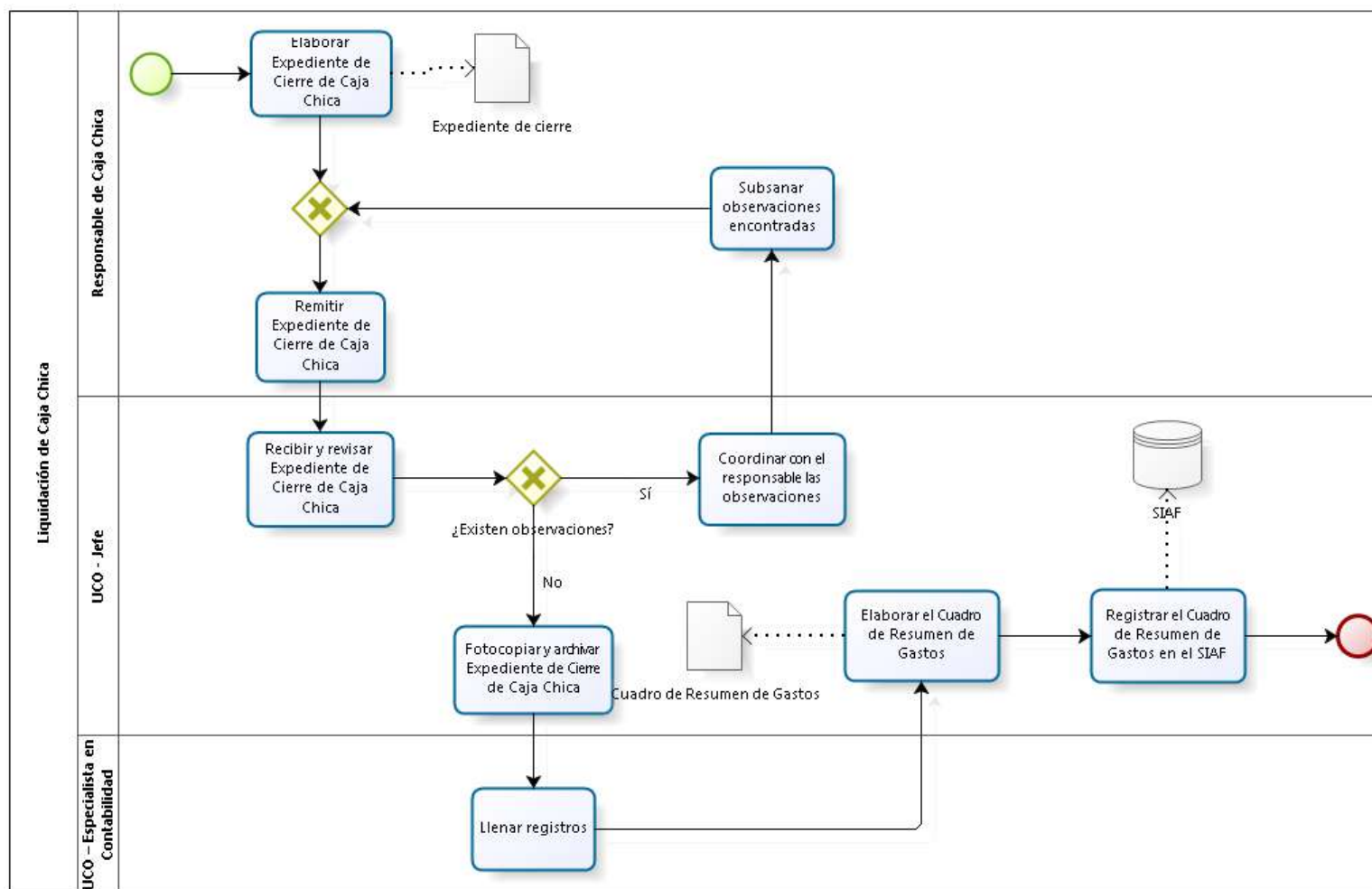
3.3.5.4. Apertura de Caja Chica



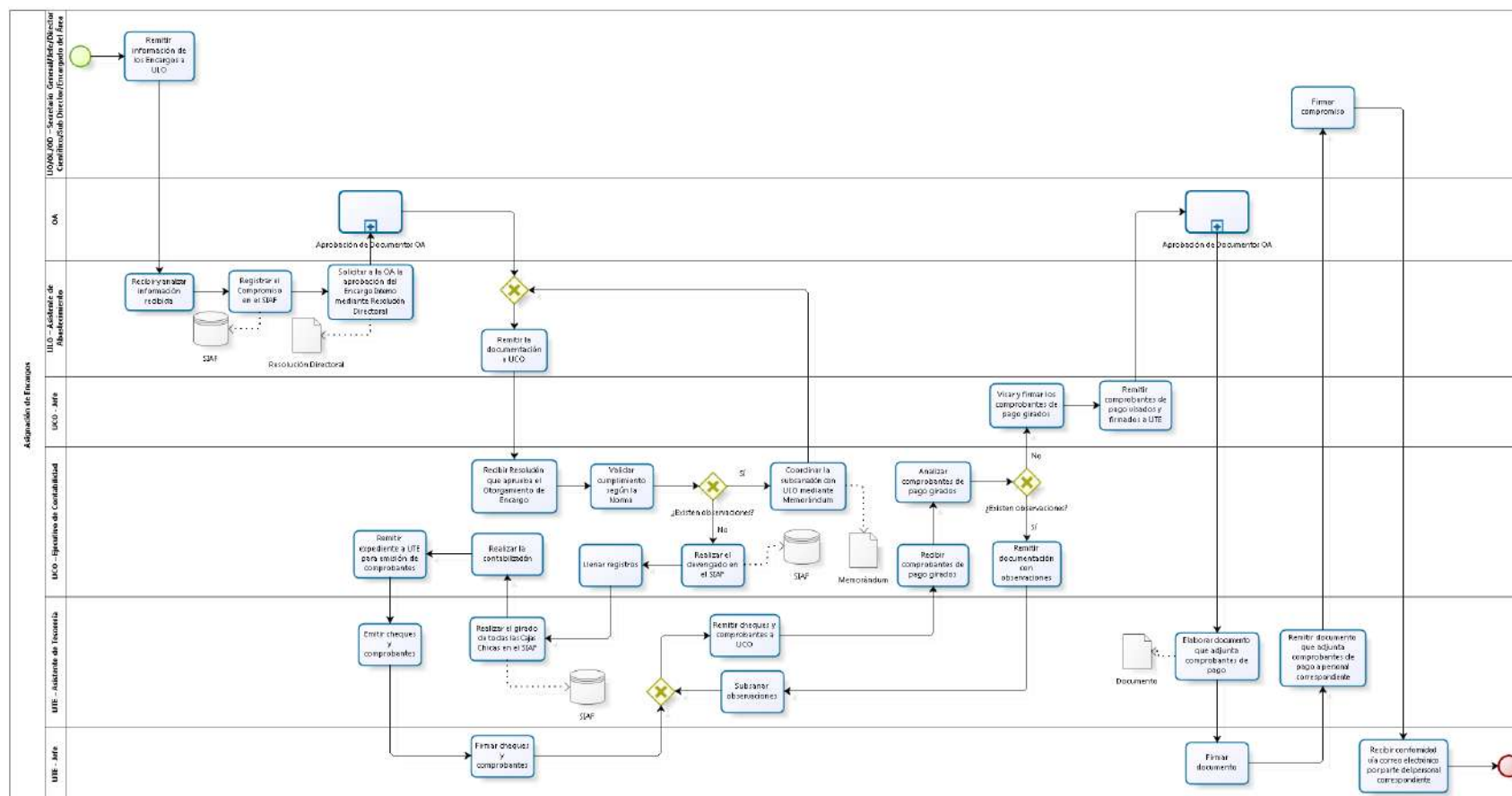
3.3.5.5. Reposición de Caja Chica

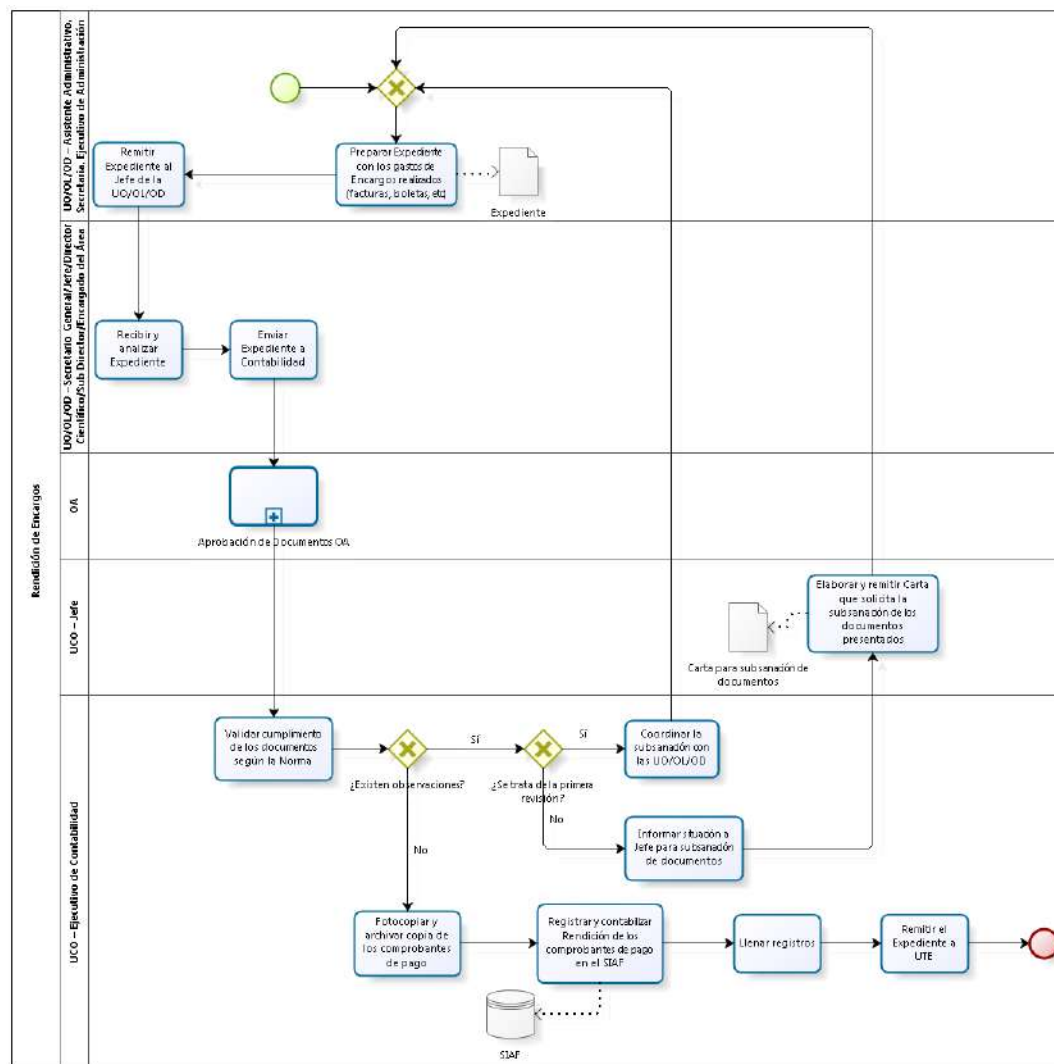


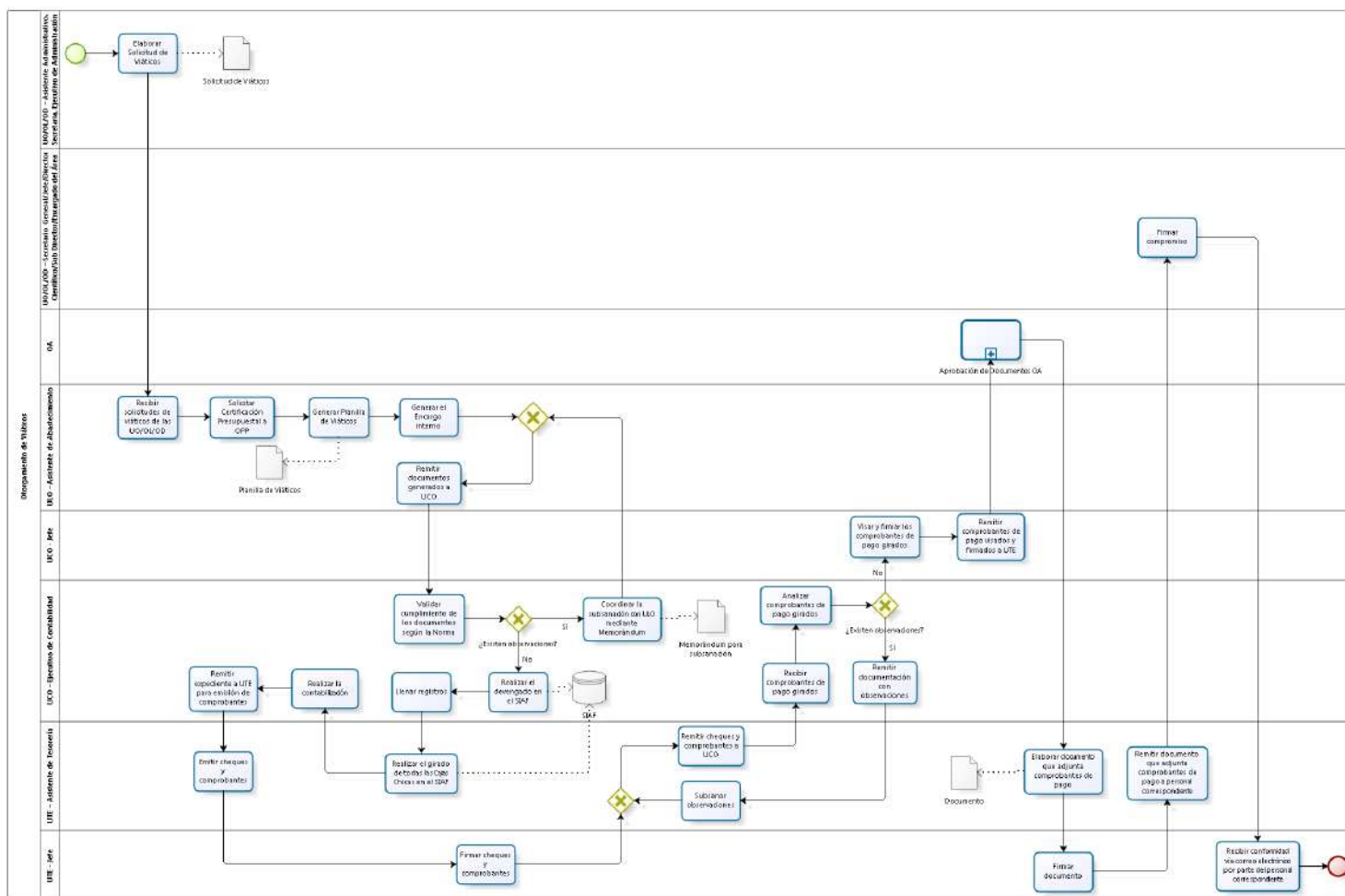
3.3.5.6. Liquidación de Caja Chica



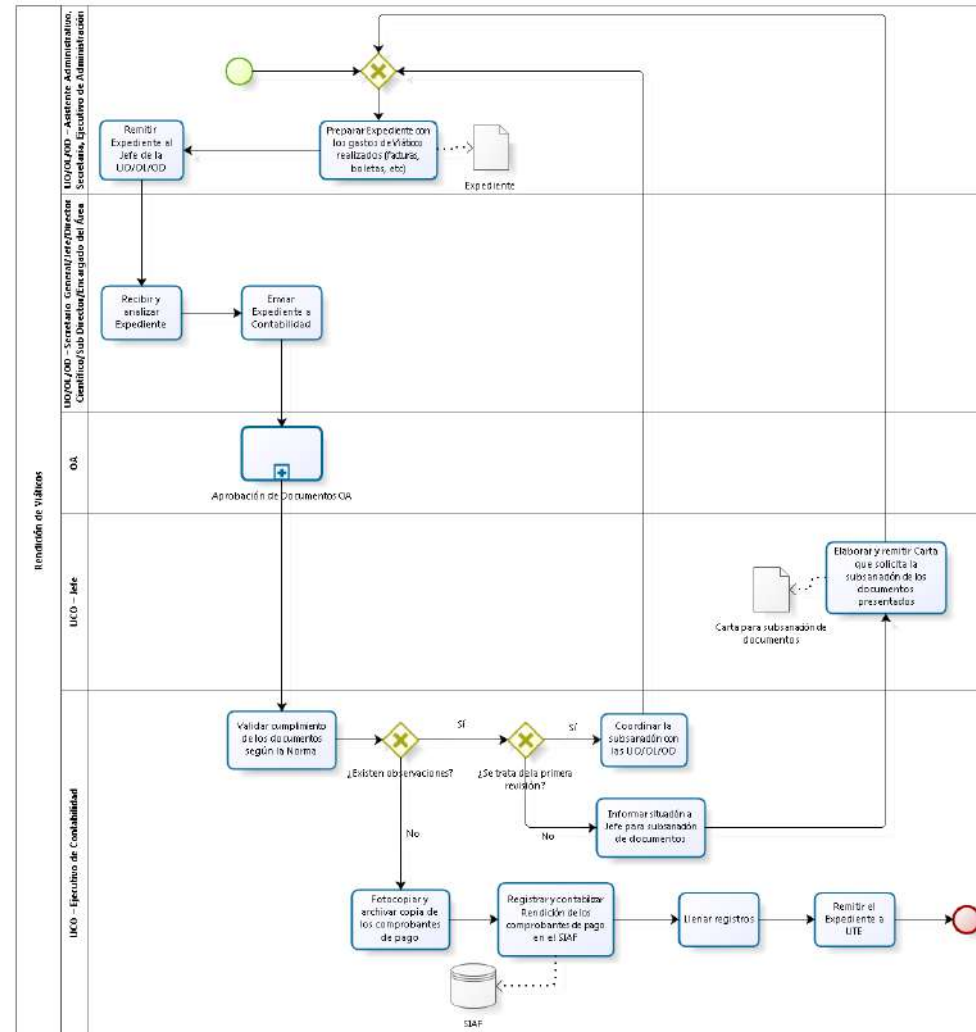
3.3.5.7. Asignación de Encargos



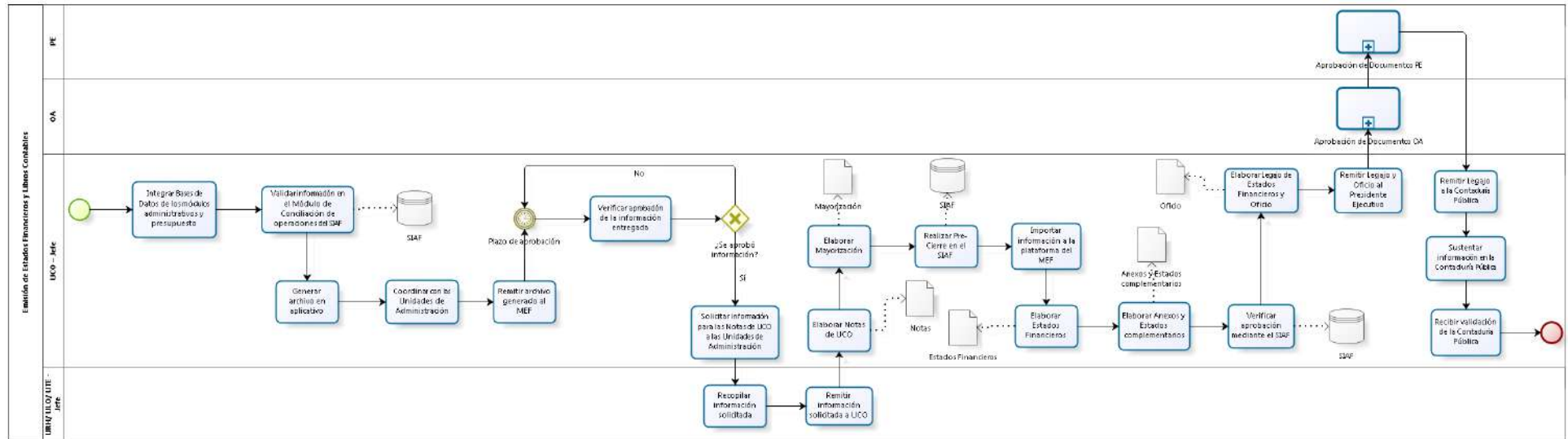




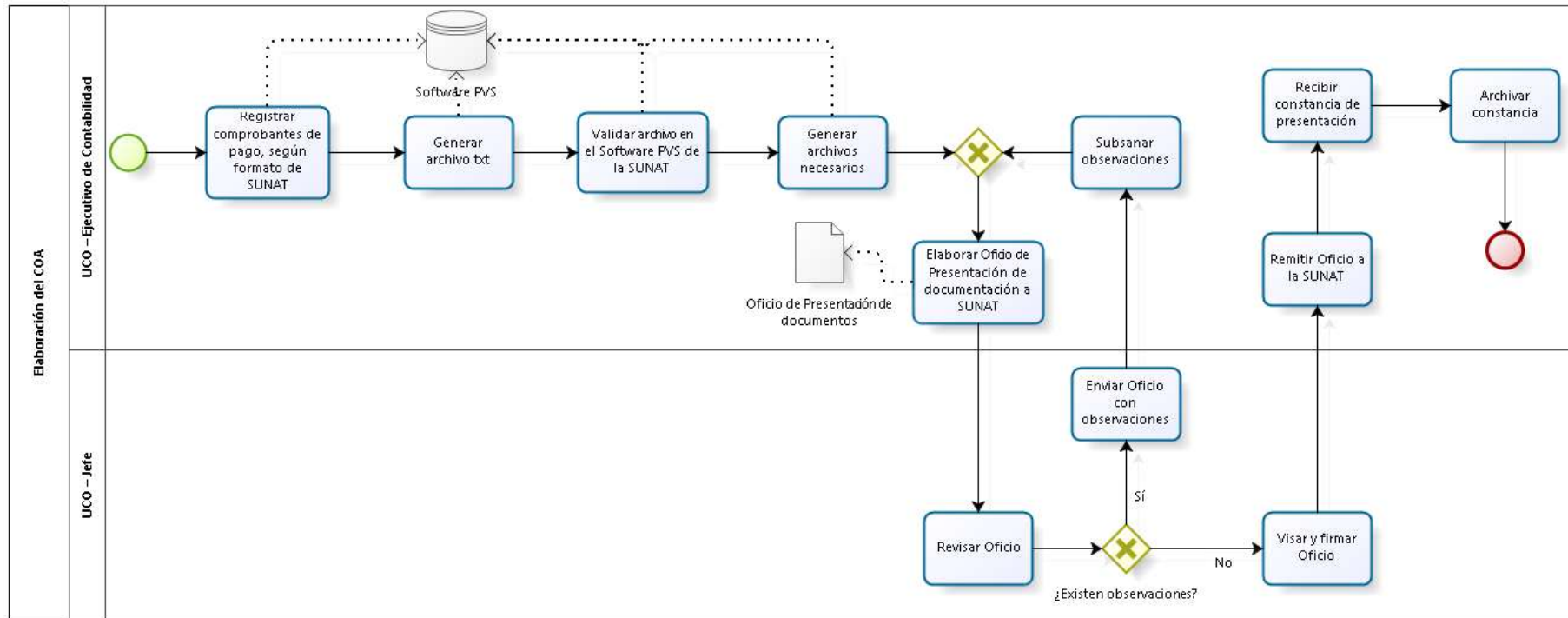
3.3.5.10. Rendición de Viáticos



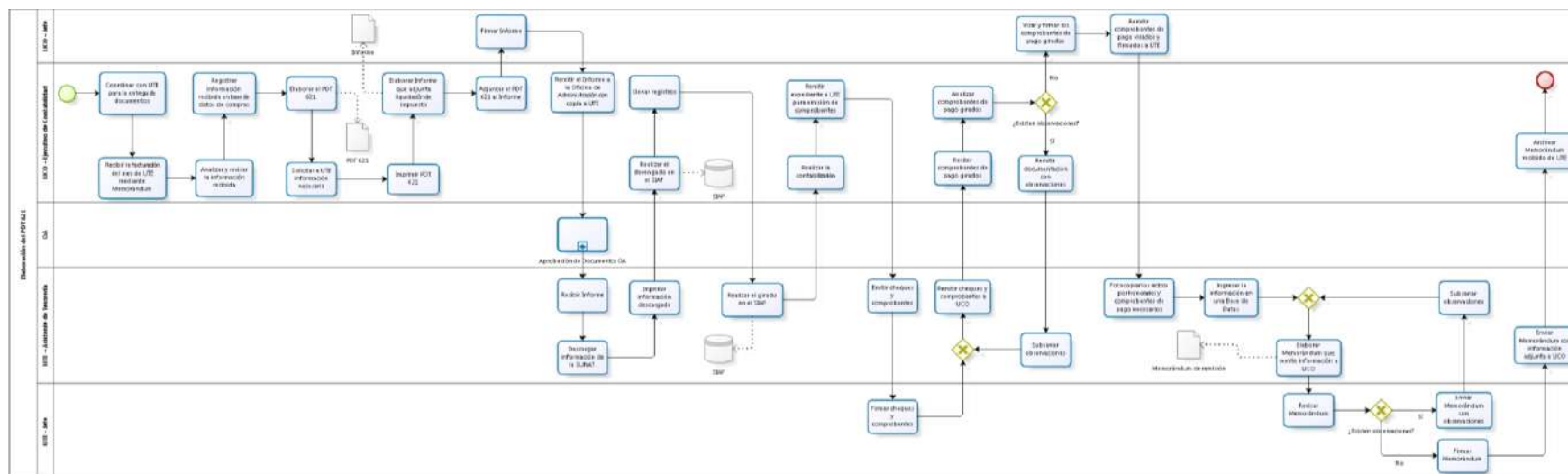
3.3.5.11. Emisión de Estados Financieros y Libros Contables



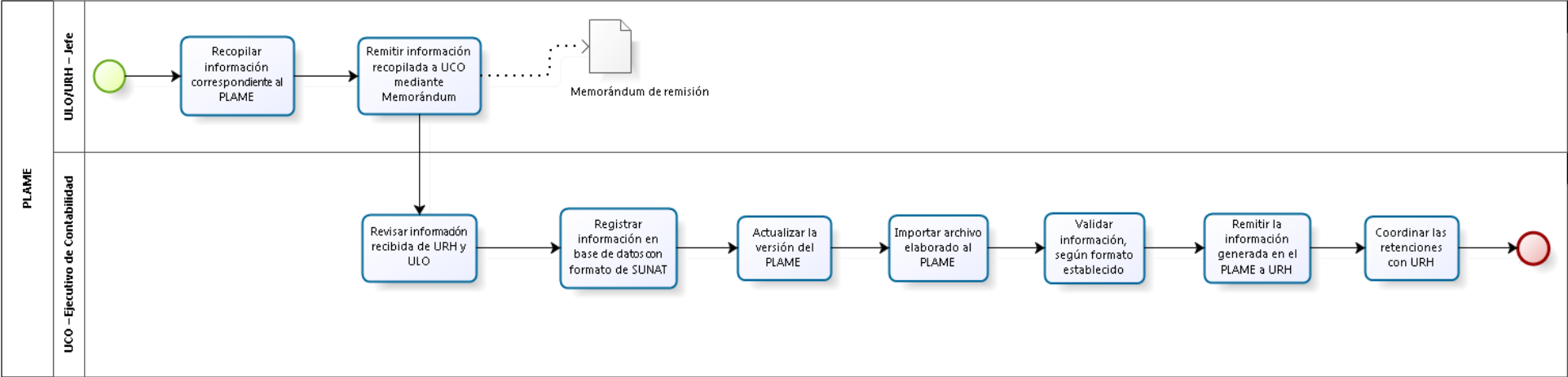
3.3.5.12. Elaboración del COA



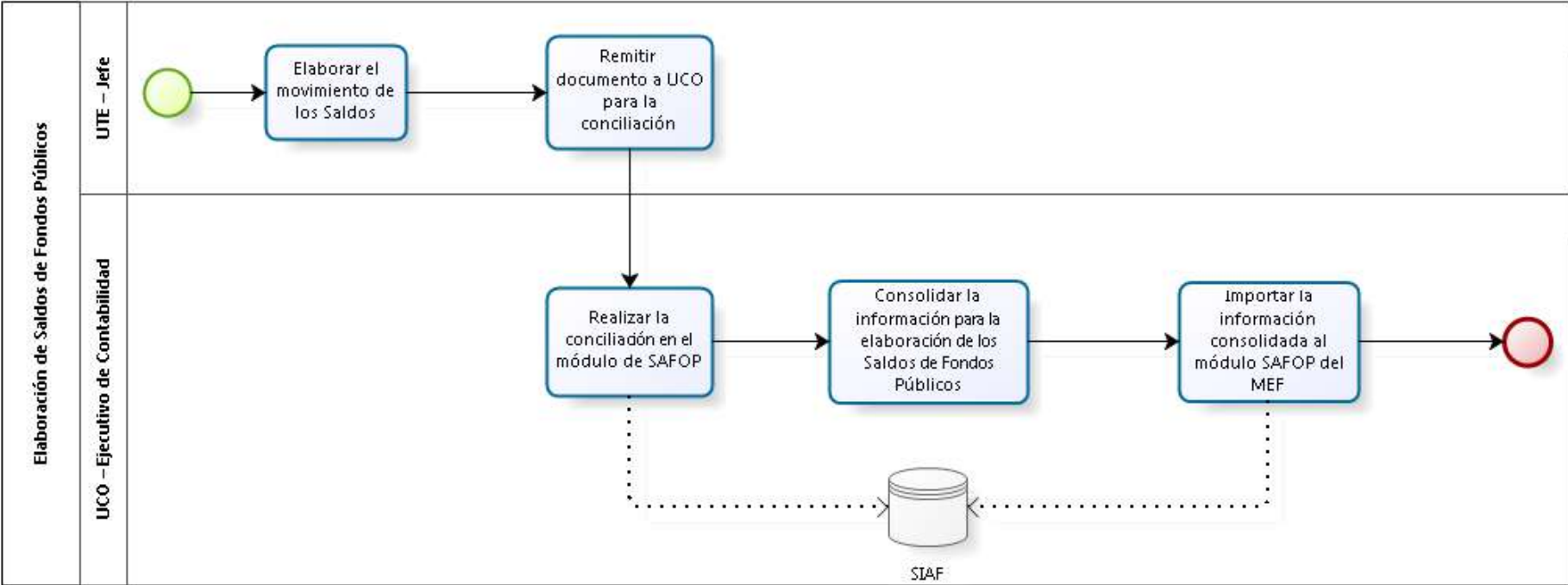
3.3.5.13. Elaboración del PDT 621



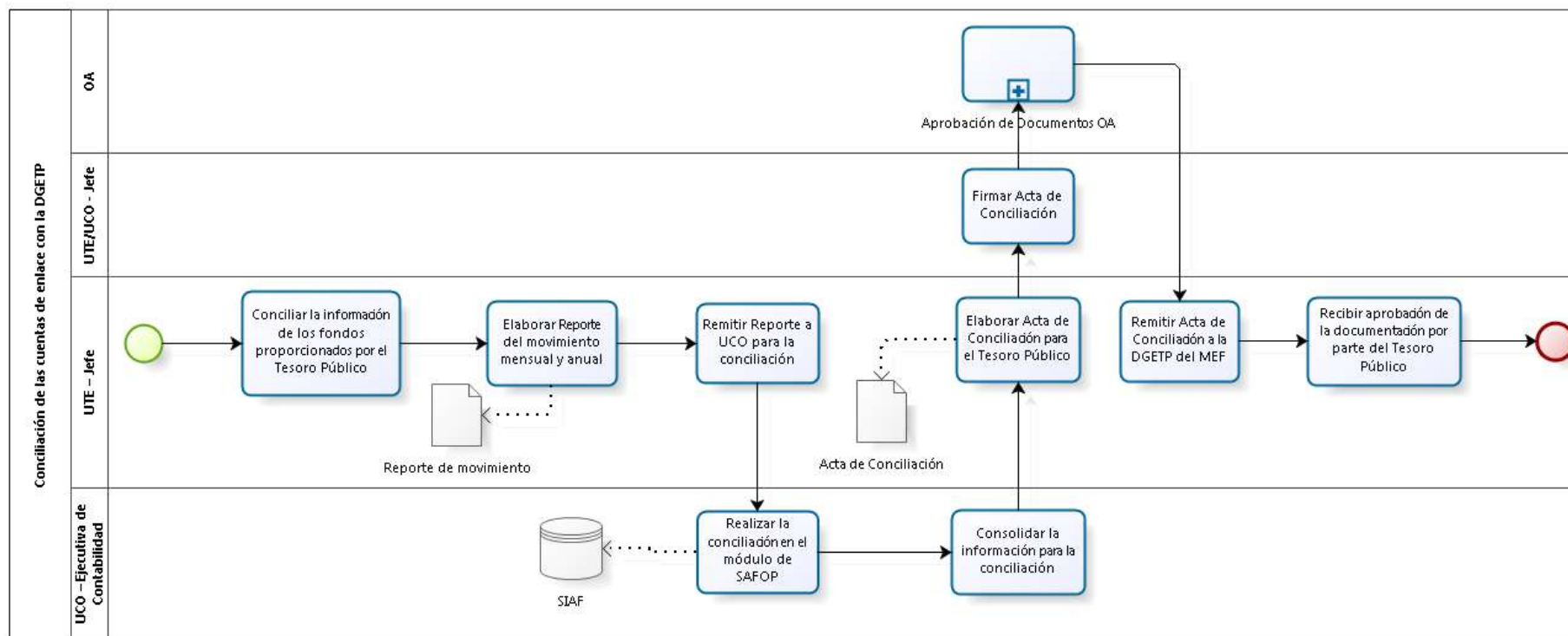
3.3.5.14. Elaboración del PLAME



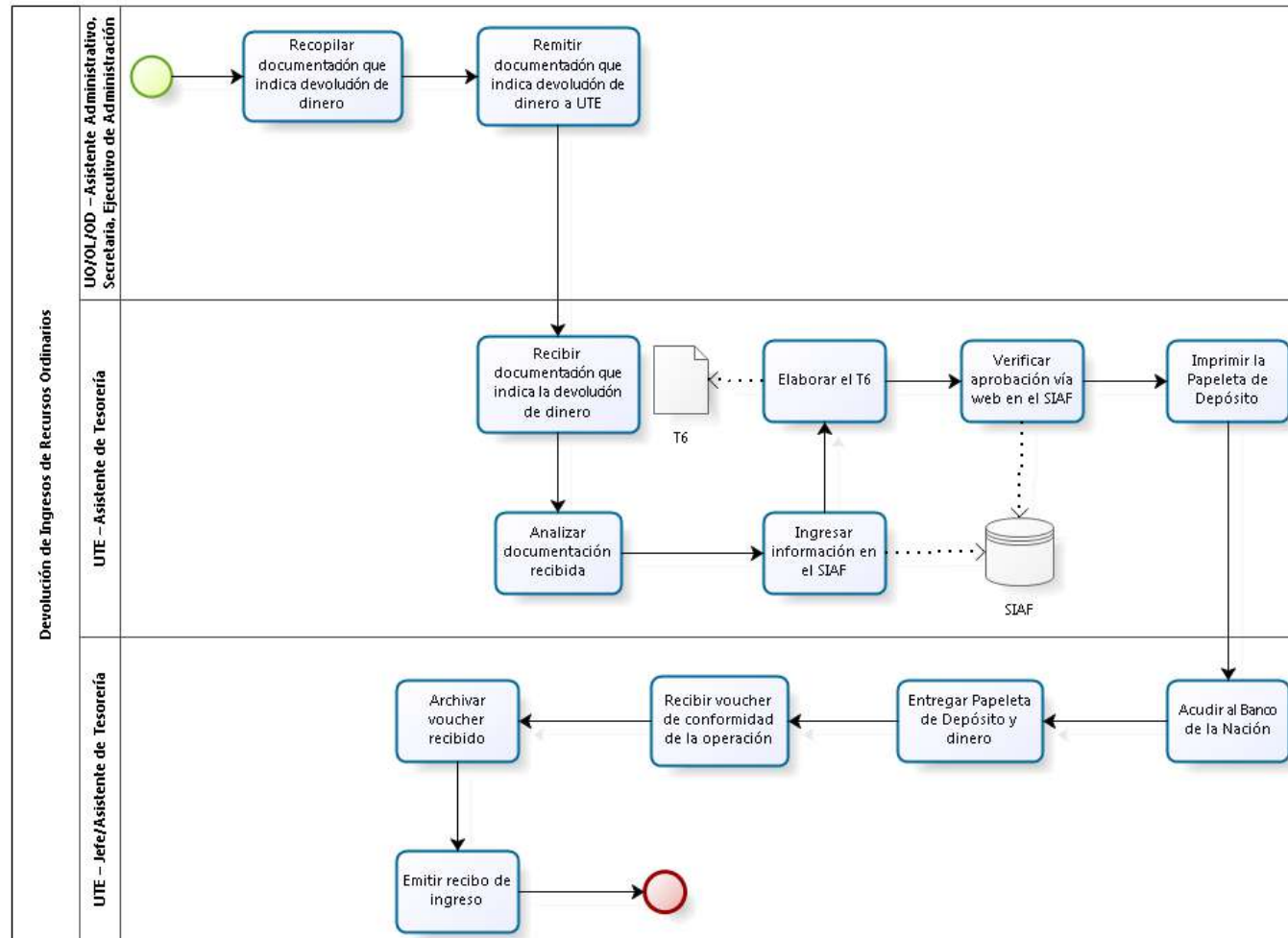
3.3.5.15. Elaboración de Saldos de Fondos Públicos



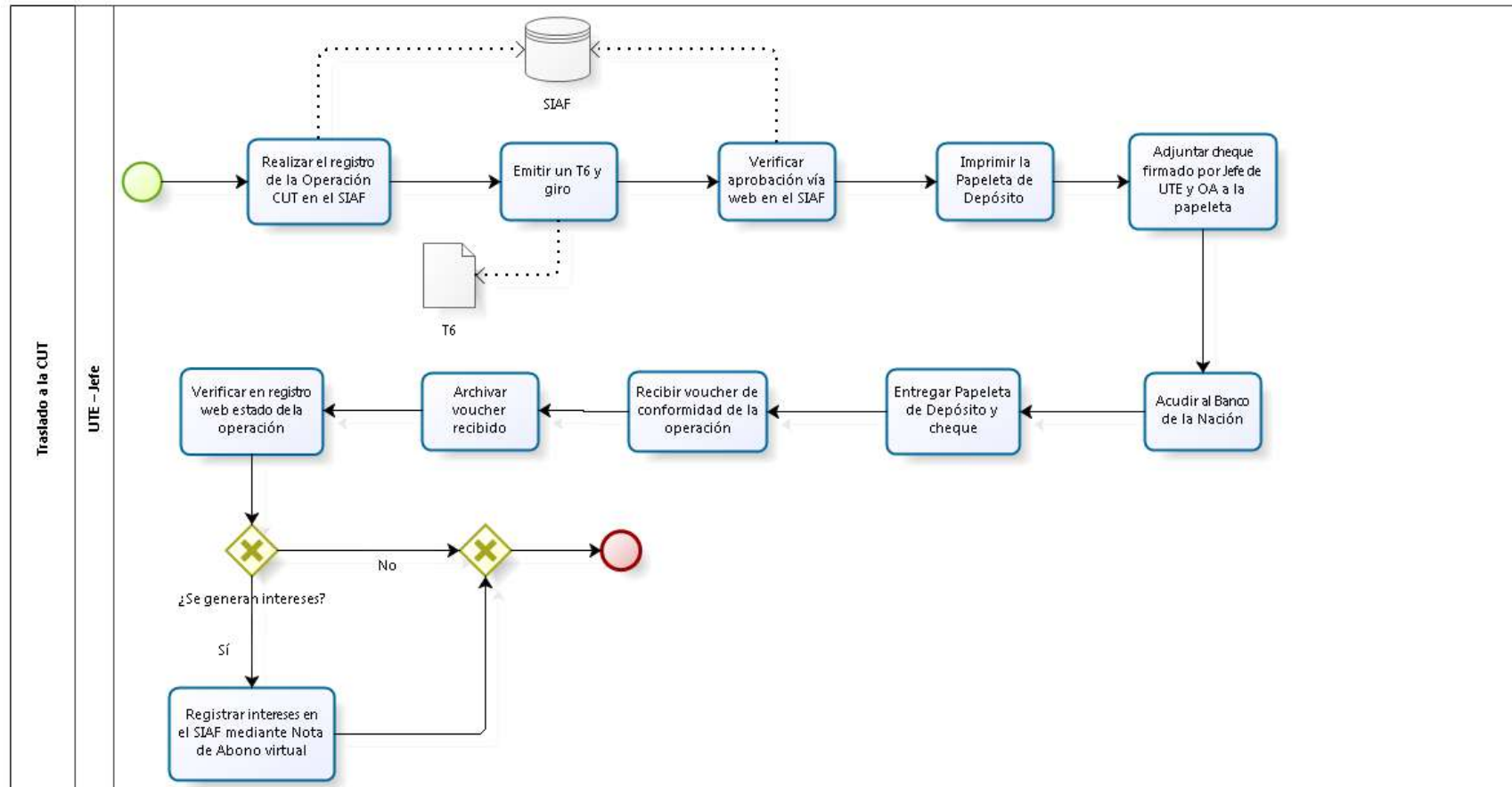
3.3.5.16. Conciliación de las cuentas de enlace con la DGTP



3.3.5.17. Devolución de Ingresos de Recursos Ordinarios



3.3.5.18. Traslado a la Cuenta Única del Tesoro Público



3.3.6. Cuadros descriptivos

3.3.6.1. Programación de Calendario de Pagos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar la Programación del Calendario de Pagos a Logística y RRHH vía correo electrónico</u> Para dar inicio al proceso se debe contar con información brindada por ULO y RRHH.	UTE - Jefe
2	<u>Elaborar la Programación del Calendario de Pagos</u> Cada una de las oficinas en mención debe de ingresar los gastos y las fechas en las que se generará.	ULO/URH - Jefe
3	<u>Remitir cuadro de programación para bienes y servicios y pago de planillas</u> Una vez elaborado, ésta información es remitida Tesorería para continuar con su tratamiento.	ULO/URH - Jefe
4	<u>Recibir información solicitada</u> La recepción de la información es comunicada vía correo electrónico y recibida en físico y digital.	UTE - Jefe
5	<u>Consolidar información recibida</u> Se debe analizar la información recibida de ambas áreas para verificar que no presenta observaciones y posteriormente se une para poder ingresarla en conjunto al sistema.	UTE - Jefe
6	<u>Registrar la información consolidada en el módulo de Programación de Calendario del SIAF</u> La información previamente analizada se registra en conjunto en el sistema, en su módulo correspondiente.	UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Registrar información consolidada en el módulo de transmisión de calendario al Tesoro Público</u> Luego de ingresar un parte de toda la información en el primer módulo, lo restante se registra en el siguiente módulo del mismo sistema.	UTE - Jefe
8	<u>Revisar estado de la información</u> Se debe esperar un tiempo para verificar que la información registrada fue aprobada por el MEF.	UTE - Jefe
9	<u>¿Información presenta observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	UTE - Jefe
10	<u>Subsanar observaciones</u> Si la información registrada presenta observaciones, éstas son brindadas por el MEF mediante el SIAF para que puedan ser corregidas. Para la corrección puede ser necesario el reenvío de la información de RRHH y ULO.	UTE - Jefe

3.3.6.2. Ampliación de Calendario de Pagos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Confirmar los montos para solicitar la ampliación</u> Se debe de enviar los montos finales, luego de haber revisado la información necesaria, para ser enviada.	ULO - Jefe
2	<u>Solicitar ampliación del Calendario de Pagos mediante Memorándum</u> De manera formal se solicita un tiempo adicional para poder elaborar y enviar la información necesaria.	ULO/URH - Jefe
3	<u>Recibir Solicitud de ampliación del Calendario de Pagos</u> El memorándum que enviaron tanto RRHH como ULO son revisados para validar la ampliación solicitada.	UTE - Jefe
4	<u>Elaborar Nota de Ampliación y Reporte de devengados por girar en el SIAF</u> Con el sustento recibido en la solicitud se procede a ejecutar las operaciones necesarias en el software del MEF.	UTE - Jefe
5	<u>Elaborar Oficio dirigido al Tesoro Público</u> Se envía la información de sustento y generada mediante documento formal.	UTE - Jefe
6	<u>Remitir Oficio a la Oficina de Administración para su aprobación</u> Al ser un documento que saldrá del IGP, debe pasar por la aprobación del Jefe de Administración.	UTE - Jefe
7	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
8	<u>Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"</u>	OA
9	<u>Remitir Oficio a la DGETP del MEF</u> Luego de realizar el trámite administrativo para poder gestionar la movilidad de la documentación, ésta es entregada en el MEF.	UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Confirmar la recepción del documento por parte del MEF</u> Se permanece en el MEF hasta recibir la confirmación por parte del encargado.	UTE - Jefe
11	<u>Verificar la aprobación de la ampliación en el SIAF</u> Luego de retornar a las instalaciones del IGP, mediante el sistema se constata que el MEF aprobó la ampliación. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe

3.3.6.3. Pago a Proveedores

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recibir Orden de Compra o Servicio de ULO</u> Como insumo del proceso es necesario tener la orden de compra generada anteriormente. Esto sólo como un filtro antes de que llegue al Jefe.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
2	<u>Revisar Orden de Compra o Servicio</u> Se realiza una validación simple para su posterior revisión a detalle.	UCO - Jefe
3	<u>Derivar al Ejecutivo de Contabilidad</u> Luego de la revisión simple de la Orden de compra, se asigna a personal del área para su tratamiento.	UCO - Jefe
4	<u>Corroborar Orden de Compra o Servicio con el SIAF</u> Se valida que los datos sean iguales, tanto lo que indica el sistema como el documento físico.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
5	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Comunicar observaciones a ULO para su subsanación</u> Se indican las observaciones encontradas y se entrega el documento en físico para que corrijan la información enviada.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
7	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrigen todos los errores resaltados por Contabilidad, de ser necesario se deriva al personal que generó la orden de compra.	ULO - Jefe
8	<u>Remitir a UCO</u> Toda la información subsanada es remitida nuevamente a Contabilidad para que la revisen y la validen. -Retornar a la Actividad N° 1.	ULO - Jefe
9	<u>Realizar el devengado</u> Este paso es muy importante, ya que se interactúa con el software del MEF y se registran los gastos generados.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
10	<u>Registrar el gasto en el SIAF</u> El gasto generado en la orden de compra de bien o servicio debe ser ingresado en el módulo correspondiente del sistema.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
11	<u>Fotocopiar y archivar documentación</u> Toda la información generada, debe ser conservada en los archivos del área para su posterior uso de ser necesario.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
12	<u>Llenar registros</u> Para evidenciar el trabajo realizado, se debe de registrar en algún repositorio que tenga el área.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
13	<u>Remitir a UTE</u> Toda la información generada hasta el momento pasa a Tesorería para su revisión.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
14	<u>Recibir y revisar expediente</u> Se valida que los datos que figuran en la documentación sea correcta.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
15	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 16. No: Continuar en Actividad N° 18.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
16	<u>Coordinar con UCO para la subsanación</u> Se comunica a Contabilidad las observaciones encontradas y se solicita su subsanación.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
17	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrigen todas las observaciones encontradas y comunicadas por Tesorería. -Retornar a la Actividad N° 13.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
18	<u>Realizar girado en el SIAF</u> Este paso es importante, ya que se realiza el pago correspondiente a través del software del MEF.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
19	<u>Verificar aprobación</u> Mediante el SIAF, se corrobora que el MEF haya aprobado la operación realizada.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
20	<u>Realizar la contabilización</u> En este paso se valida que los pagos definidos son correctos, previa emisión de comprobantes de pago, en el caso de ser necesario se realizan observaciones para subsanación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
21	<u>Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes</u> Luego de corroborar que todo es correcto, se envía la documentación necesaria para que Tesorería genere los comprobantes.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
22	<u>Emitir cheque, carta orden o transferencia bancaria electrónica</u> Se generan los comprobantes que avalan las operaciones realizadas y mediante los cuales se realizarán los pagos correspondientes.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
23	<u>Enviar expediente a UCO</u> Toda la documentación es remitida a Contabilidad para su revisión.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
24	<u>Revisar expediente</u> Se valida que toda la información generada esté correcta.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
25	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 26. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 28.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
26	<u>Remitir documentación con observaciones</u> Se resaltan todas las observaciones encontradas y se comunican a Tesorería para que sean subsanadas.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
27	<u>Subsanar observaciones</u> Se procede a corregir todas las observaciones encontradas en la revisión de Contabilidad para volver a enviar la información. -Retornar a la Actividad N° 23.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
28	<u>Dar el V°B° a la documentación</u> Se aprueba el contenido y la información recibida mediante visado.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
29	<u>Remitir documentación validada a UTE</u> Luego de aprobar la información se devuelve a Tesorería para que le dé el tratamiento correspondiente.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
30	<u>Imprimir comprobante de la transferencia</u> Para conservar la evidencia del trabajo realizado, se debe de obtener de forma física el comprobante de la transferencia realizada.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
31	<u>Archivar comprobante</u> Se conserva el comprobante para uso posterior y de ser requerido en algún momento, se entrega como evidencia. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería

3.3.6.4. Apertura de Caja Chica

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recibir Resolución que indica la Apertura de la Caja Chica con montos y fuentes de financiamiento</u> Se analiza la resolución para guiarse del procedimiento, normas e información que se necesitará para realizar las operaciones correspondientes.	UCO - Especialista en Contabilidad
2	<u>Coordinar con OPP para la habilitación del Presupuesto</u> Se realizan comunicaciones con los encargados de autorizar el presupuesto para cada una de las 7 cajas chicas del IGP.	UCO - Especialista en Contabilidad
3	<u>Registrar en el SIAF todas las fases de Ejecución</u> Cuando OPP comunica la disponibilidad de presupuesto, se procede a ingresar y ejecutar las fases de la ejecución correspondientes a la reposición de caja chica.	UCO - Especialista en Contabilidad
4	<u>Remitir a UTE la Resolución y confirmación del devengado</u> Se registran los montos que se otorgarán para los gastos en el sistema y una vez que se recibe la confirmación digital, ésta es enviada con la resolución.	UCO - Especialista en Contabilidad
5	<u>Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF</u> Este paso es importante, ya que se realiza el pago correspondiente a través del software del MEF.	UTE - Asistente de Tesorería
6	<u>Realizar la contabilización</u> En este paso se valida que los pagos definidos son correctos, previa emisión de comprobantes de pago, en el caso de ser necesario se realizan observaciones para subsanación.	UCO - Especialista en Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Llenar registros</u> Para evidenciar el trabajo realizado, se debe de registrar en algún repositorio que tenga el área.	UCO - Especialista en Contabilidad
8	<u>Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes</u> Luego de corroborar que todo es correcto, se envía la documentación necesaria para que Tesorería genere los comprobantes.	UCO - Especialista en Contabilidad
9	<u>Emitir cheques y comprobantes</u> Se generan los comprobantes que avalan las operaciones realizadas y mediante los cuales se realizarán los pagos correspondientes.	UTE - Asistente de Tesorería
10	<u>Firmar cheques y comprobantes</u> Los comprobantes de pago deben ser aprobados por el responsable del área en dónde fueron emitidos.	UTE - Jefe
11	<u>Remitir cheques a UCO</u> Luego de ser aprobados los comprobantes de pago generados, se envían físicamente a Contabilidad para su tratamiento.	UTE - Asistente de Tesorería
12	<u>Recibir comprobantes de pago girados</u>	UCO - Especialista en Contabilidad
13	<u>Analizar comprobantes de pago girados</u> Se revisa la información generada de forma detallada para que no se presenten errores, y de ser así puedan ser subsanados a tiempo.	UCO - Especialista en Contabilidad
14	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 15. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 17.	UCO - Especialista en Contabilidad
15	<u>Remitir documentación con observaciones</u> Se indican las observaciones o errores encontrados en la información revisada y se envían los documentos para su subsanación.	UCO - Especialista en Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrigen todas las observaciones recibidas de Contabilidad y se vuelve a enviar nuevamente todo el expediente para revisión. -Retornar a la Actividad N° 11.	UTE - Asistente de Tesorería
17	<u>Visar y firmar los comprobantes de pago girados</u> Aprobación de los documentos cuando pasan la revisión detallada.	UCO - Jefe
18	<u>Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE</u> Envío de los documentos aprobados.	UCO - Jefe
19	<u>Elaborar Memorándum para remitir cheques a los responsables de las Cajas Chicas</u> Los comprobantes de pago mediante el cual se podrá utilizar el dinero de las cajas chicas, debe ser entregado de manera formal con documento.	UTE - Asistente de Tesorería
20	<u>Firmar Memorándum</u> Este documento necesita la firma del responsable del área.	UTE - Jefe
21	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
22	<u>Remitir Memorándum adjuntando cheque a responsables de las Cajas Chicas</u> Una vez que se tienen los documentos y comprobantes aprobados, se remiten a los responsables de las cajas chicas del IGP.	UTE - Asistente de Tesorería
23	<u>Recibir el comprobante vía correo electrónico por parte de los responsables de las Cajas Chicas</u> Cada responsable de las cajas chicas del IGP debe remitir la conformidad del otorgamiento de los viáticos a UTE. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe

3.3.6.5. Reposición de Caja Chica

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar el Expediente de Rendición de Caja Chica</u> Cada uno de los 7 responsables de caja chica que hay en el IGP debe de preparar el expediente de rendición, recolectando los comprobantes de pago e información que sustente el gasto realizado para remitirla a Contabilidad.	Responsable de Caja Chica
2	<u>Revisar el Expediente de Rendición</u> Se hace una verificación a detalle de cada dato e información recibida (comprobantes, cuadros de gastos, etc.)	UCO - Especialista en Contabilidad
3	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 4. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 6.	UCO - Especialista en Contabilidad
4	<u>Enviar Expediente con observaciones</u> Se indican las observaciones o errores encontrados en la información revisada y se envía el expediente completo para su subsanación.	UCO - Especialista en Contabilidad
5	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrigen todas las observaciones recibidas de Contabilidad y se vuelve a enviar nuevamente todo el expediente para revisión. -Retornar a la Actividad N° 1.	Responsable de Caja Chica
6	<u>Fotocopiar y archivar las facturas recibidas en el Expediente</u> Se recopila y genera la evidencia de la información recibida y validada para su conservación en la oficina.	UCO - Especialista en Contabilidad
7	<u>Elaborar Cuadro de Resumen de los Gastos</u> Se desarrolla un cuadro general con las rendiciones de todas las cajas chicas recibidas hasta el momento.	UCO - Especialista en Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Enviar Cuadro de Resumen a OPP via correo electrónico</u> La información elaborada se remite a OPP para que revisen si se cuenta con presupuesto para la reposición del dinero.	UCO - Especialista en Contabilidad
9	<u>Coordinar con OPP la disponibilidad del Presupuesto</u> Luego de enviada la información, se debe mantener constante contacto con OPP para confirmar o no la disponibilidad de presupuesto.	UCO - Especialista en Contabilidad
10	<u>Registrar en el SIAF las fases de la Ejecución</u> Cuando OPP comunica la disponibilidad de presupuesto, se procede a ingresar y ejecutar las fases de la ejecución correspondientes a la reposición de caja chica.	UCO - Especialista en Contabilidad
11	<u>Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF</u> Este paso es importante, ya que se realiza el pago correspondiente a través del software del MEF.	UTE - Asistente de Tesorería
12	<u>Realizar la contabilización</u> En este paso se valida que los pagos definidos son correctos, previa emisión de comprobantes de pago, en el caso de ser necesario se realizan observaciones para subsanación.	UCO - Especialista en Contabilidad
13	<u>Llenar registros</u> Para evidenciar el trabajo realizado, se debe de registrar en algún repositorio que tenga el área.	UCO - Especialista en Contabilidad
14	<u>Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes</u> Luego de corroborar que todo es correcto, se envía la documentación necesaria para que Tesorería genere los comprobantes.	UCO - Especialista en Contabilidad
15	<u>Emitir cheques y comprobantes</u> Se generan los comprobantes que avalan las operaciones realizadas y mediante los cuales se realizarán los pagos correspondientes.	UTE - Asistente de Tesorería

N°	Actividad	Responsable
16	<u>Firmar cheques y comprobantes</u> Los comprobantes de pago deben ser aprobados por el responsable del área en dónde fueron emitidos.	UTE - Jefe
17	<u>Remitir cheques a UCO</u> Luego de ser aprobados los comprobantes de pago generados, se envían físicamente a Contabilidad para su tratamiento.	UTE - Asistente de Tesorería
18	<u>Recibir comprobantes de pago girados</u>	UCO - Especialista en Contabilidad
19	<u>Analizar comprobantes de pago girados</u> Se revisa la información generada de forma detallada para que no se presenten errores, y de ser así puedan ser subsanados a tiempo.	UCO - Especialista en Contabilidad
20	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 21. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 23.	UCO - Especialista en Contabilidad
21	<u>Remitir documentación con observaciones</u> Se indican las observaciones o errores encontrados en la información revisada y se envían los documentos para su subsanación.	UCO - Especialista en Contabilidad
22	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrigen todas las observaciones recibidas de Contabilidad y se vuelve a enviar nuevamente todo el expediente para revisión. -Retornar a la Actividad N° 17.	UTE - Asistente de Tesorería
23	<u>Visar y firmar los comprobantes de pago girados</u> Aprobación de los documentos cuando pasan la revisión detallada.	UCO - Jefe
24	<u>Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE</u> Envío de los documentos aprobados.	UCO - Jefe

N°	Actividad	Responsable
25	<u>Elaborar documento que adjunta comprobantes de pago</u> Los comprobantes de pago aprobados son enviados al Jefe para su firma. Esto mediante un documento formal.	UTE - Asistente de Tesorería
26	<u>Remitir a OA para su aprobación</u> Esta información necesita la validación del Jefe de Administración y por esto es enviada para su revisión.	UTE - Asistente de Tesorería
27	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
28	<u>Firmar documento</u> Luego de recibir el documento aprobado de la Administración se completa la aprobación mediante firma.	UTE - Jefe
29	<u>Remitir documento que adjunta comprobantes de pago a responsables de Caja Chica</u> Una vez que se tienen los documentos y comprobantes aprobados, se remiten a los responsables de las cajas chicas del IGP.	UTE - Asistente de Tesorería
30	<u>Recibir conformidad vía correo electrónico por parte de los responsables de las Cajas Chicas</u> Cada responsable de las cajas chicas del IGP debe remitir la conformidad del otorgamiento de los viáticos a UTE. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe

3.3.6.6. Liquidación de Caja Chica

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Expediente de Cierre de Caja Chica</u> Cada uno de los 7 responsables de caja chica que hay en el IGP debe de preparar el expediente de cierre, recolectando la información necesaria que sustente el gasto realizado para remitirla a Contabilidad.	Responsable de Caja Chica
2	<u>Remitir Expediente de Cierre de Caja Chica</u> Esto se realiza de manera física, ya que los comprobantes e información de sustento tiene que ser original.	Responsable de Caja Chica
3	<u>Recibir y revisar Expediente de Cierre de Caja Chica</u> Se hace una verificación a detalle de cada dato e información recibida (comprobantes, cuadros de gastos, etc.)	UCO - Jefe
4	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 7.	UCO - Jefe
5	<u>Coordinar con el responsable las observaciones</u> Se establecen comunicaciones con cualquiera de los responsables de las cajas chicas para que corrija los errores encontrados.	UCO - Jefe
6	<u>Subsanar observaciones encontradas</u> Se corrigen todas las observaciones recibidas de Contabilidad y se vuelve a enviar nuevamente todo el expediente para revisión. -Retornar a la Actividad N° 1.	Responsable de Caja Chica
7	<u>Fotocopiar y archivar Expediente de Cierre de Caja Chica</u> Se recopila y genera la evidencia de la información recibida y validada para su conservación en la oficina.	UCO - Jefe

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Llenar registros</u> Para evidenciar el trabajo realizado, se debe de registrar en algún repositorio que tenga el área.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
9	<u>Elaborar Cuadro de Resumen de los Gastos</u> Se desarrolla un cuadro general con las rendiciones de todas las cajas chicas recibidas hasta el momento.	UCO - Jefe
10	<u>Registrar el Cuadro de Resumen de Gastos en el SIAF</u> La información elaborada debe ingresar al módulo correspondiente del sistema. -Fin de procedimiento.	UCO - Jefe

3.3.6.7. Asignación de Encargos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Remitir información de los Encargos a ULO</u> Se busca, consolida y envía la información de sustento de los encargos generados a Abastecimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Recibir y analizar información recibida</u> La información se recepciona y evalúa para confirmar su validez.	ULO - Asistente de Abastecimiento
3	<u>Registrar el Compromiso en el SIAF</u> Se ingresa la información recibida para cerrar la etapa en el sistema.	ULO - Asistente de Abastecimiento
4	<u>Solicitar a la OA la aprobación del Encargo Interno mediante Resolución Directoral</u> A través de documento formal se pide la autorización para que se puedan entregar los cargos internos a las áreas.	ULO - Asistente de Abastecimiento

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
6	<u>Remitir la documentación a UCO</u> Luego de obtener la aprobación de la resolución, se entrega la documentación completa (sustento de los encargos, resolución) a Contabilidad.	ULO - Asistente de Abastecimiento
7	<u>Recibir Resolución que aprueba el Otorgamiento de Encargo</u>	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
8	<u>Validar cumplimiento de los documentos según la Norma</u> Se evalúa la documentación haciendo un checklist con la normal correspondiente a los encargos y verificando que se todo se cumpla correctamente.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
10	<u>Coordinar la subsanación con ULO mediante Memorándum</u> Se deben realizar comunicaciones formales (por documento) para solicitar la corrección de las observaciones encontradas en la revisión. -Retornar a la Actividad N° 6.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
11	<u>Realizar el devengado en el SIAF</u> Este paso es muy importante, ya que se interactúa con el software del MEF y se registran los gastos generados.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
12	<u>Llenar registros</u> Evidencia digital de la información y documentos elaborados durante el proceso.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF</u> Este paso es importante, ya que se realiza el pago correspondiente a través del software del MEF.	UTE - Asistente de Tesorería
14	<u>Realizar la contabilización</u> En este paso se valida que los pagos definidos son correctos, previa emisión de comprobantes de pago, en el caso de ser necesario se realizan observaciones para subsanación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
15	<u>Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes</u> Luego de corroborar que todo es correcto, se envía la documentación necesaria para que Tesorería genere los comprobantes.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
16	<u>Emitir cheques y comprobantes</u> Se generan los comprobantes que avalan las operaciones realizadas y mediante los cuales se realizarán los pagos correspondientes.	UTE - Asistente de Tesorería
17	<u>Firmar cheques y comprobantes</u> Los comprobantes de pago deben ser aprobados por el responsable del área en dónde fueron emitidos.	UTE - Jefe
18	<u>Remitir cheques y comprobantes a UCO</u> Luego de ser aprobados los comprobantes de pago generados, se envían físicamente a Contabilidad para su tratamiento.	UTE - Asistente de Tesorería
19	<u>Recibir comprobantes de pago girados</u>	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
20	<u>Analizar comprobantes de pago girados</u> Se revisa la información generada de forma detallada para que no se presenten errores, y de ser así puedan ser subsanados a tiempo.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
21	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 22. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 24.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
22	<u>Remitir documentación con observaciones</u> Se puntualizan las observaciones de forma y fondo encontradas y se envían para su corrección.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
23	<u>Subsanar observaciones</u> Con las observaciones/comentarios indicadas por Contabilidad, se procede a corregirlas para un nuevo envío y revisión. -Retornar a la Actividad N° 18.	UTE - Asistente de Tesorería
24	<u>Visar y firmar los comprobantes de pago girados</u> Aprobación de los documentos cuando pasan la revisión detallada.	UCO - Jefe
25	<u>Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE</u> Envío de los documentos aprobados.	UCO - Jefe
26	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
27	<u>Elaborar documento que adjunta comprobantes de pago</u> Los comprobantes de pago aprobados son enviados al Jefe para su firma. Esto mediante un documento formal.	UTE - Asistente de Tesorería
28	<u>Firmar documento</u> Se aprueban los comprobantes generados en el proceso y el documento con el que fueron enviados.	UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
29	<u>Remitir documento que adjunta comprobantes de pago a personal correspondiente</u> Una vez que se tienen los documentos y comprobantes aprobados, se remiten a las UO/OL/OD para que firmen el compromiso de los viáticos solicitados.	UTE - Asistente de Tesorería
30	<u>Firmar compromiso</u> Se procede a confirmar la recepción de los viáticos otorgados.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
31	<u>Recibir conformidad vía correo electrónico por parte del personal correspondiente</u> Cada usuario de las distintas áreas del IGP deben remitir la conformidad del otorgamiento de los viáticos a UTE. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe

3.3.6.8. Rendición de Encargos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Preparar Expediente con los gastos de Encargos realizados (facturas, boletas, etc.)</u> Elaboración y recolección de la documentación que se utilizará como sustento para rendir cuenta de los encargos registrados.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
2	<u>Remitir Expediente al Jefe de la UO/OL/OD</u> Envío de la documentación preparada al responsable del área para que revise previo a la evaluación de Contabilidad.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Recibir y analizar Expediente</u> Evaluación de la documentación sustentatoria para validar que sea correcta o si presenta observaciones y sea subsanada.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>Enviar Expediente a Contabilidad</u> Se remite la documentación luego de haberla revisado para que Contabilidad corrobore que todo es correcto.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
6	<u>Validar cumplimiento de los documentos según la Norma</u> Se evalúa la documentación haciendo un checklist con la normal correspondiente a los encargos y verificando que se todo se cumpla correctamente.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
8	<u>¿Se trata de la primera revisión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
9	<u>Coordinar la subsanación con las UO/OL/OD</u> Se desarrolla la comunicación con el personal que elaboró la documentación para que pueda relevar las observaciones encontradas. -Retornar a la Actividad N° 1.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
10	<u>Informar situación a Jefe para subsanación de documentos</u> Indicación al responsable del área para que pueda manejar la situación, debido a la incidencia de las observaciones.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Elaborar y remitir Carta que solicita la subsanación de los documentos presentados</u> Comunicación formal con el personal que elaboró la documentación y pueda subsanarla, ya que persiste en remitir información incorrecta. -Retornar a la Actividad N° 1.	UCO - Jefe
12	<u>Fotocopiar y archivar copia de los comprobantes de pago</u> Registro físico de la evidencia del trabajo realizado.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
13	<u>Registrar y contabilizar Rendición de los comprobantes de pago en el SIAF</u> Actividades de evaluación e ingreso de la información en el software del MEF para poder validar el pago correspondiente.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
14	<u>Llenar registros</u> Evidencia digital de la información y documentos elaborados durante el proceso.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
15	<u>Remitir el Expediente a UTE</u> Envío de toda la documentación elaborada a Tesorería para su respectivo trabajo. -Fin de procedimiento.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

3.3.6.9. Otorgamiento de Viáticos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar Solicitud de Viáticos</u> El personal del IGP que tenga la necesidad por motivos laborales de solicitar viáticos, mediante el apoyo administrativo del área prepara la solicitud.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
2	<u>Recibir solicitudes de viáticos de las UO/OL/OD</u> Como primer filtro todas las solicitudes se centralizan en Logística antes de pasar a Contabilidad.	ULO - Asistente de Abastecimiento
3	<u>Solicitar Certificación Presupuestal a OPP</u> Se debe solicitar presupuesto para poder otorgar los viáticos. Si la OPP no otorga la certificación presupuestal, el proceso finaliza.	ULO - Asistente de Abastecimiento
4	<u>Generar Planilla de Viáticos</u> Luego de contar con la certificación presupuestal otorgada por la OPP, se genera la documentación necesaria para remitir a Contabilidad.	ULO - Asistente de Abastecimiento
5	<u>Generar el Encargo interno</u> Se prepara este documento por el cual se entrega recursos a un trabajador de la entidad.	ULO - Asistente de Abastecimiento
6	<u>Remitir documentos generados a UCO</u> Luego de contar con toda la información necesaria, ésta es remitida a Contabilidad.	ULO - Asistente de Abastecimiento
7	<u>Validar cumplimiento de los documentos según la Norma</u> Se hace un checklist de cada punto de la norma para verificar que los documentos están conformes.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
8	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
9	<u>Coordinar la subsanación con ULO mediante Memorándum</u> Se elabora una comunicación formal con Logística para que subsane la información enviada, posiblemente tenga que coordinar con las áreas solicitantes. -Retornar a la Actividad N° 6.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Realizar el devengado en el SIAF</u> Este paso es muy importante, ya que se interactúa con el software del MEF y se registran los gastos generados.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
11	<u>Llenar registros</u> Para evidenciar el trabajo realizado, se debe de registrar en algún repositorio que tenga el área.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
12	<u>Realizar el girado de todas las Cajas Chicas en el SIAF</u> Este paso es importante, ya que se realiza el pago correspondiente a través del software del MEF.	UTE - Asistente de Tesorería
13	<u>Realizar la contabilización</u> En este paso se valida que los pagos definidos son correctos, previa emisión de comprobantes de pago, en el caso de ser necesario se realizan observaciones para subsanación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
14	<u>Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes</u> Luego de corroborar que todo es correcto, se envía la documentación necesaria para que Tesorería genere los comprobantes.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
15	<u>Emitir cheques y comprobantes</u> Se generan los comprobantes que avalan las operaciones realizadas y mediante los cuales se realizarán los pagos correspondientes.	UTE - Asistente de Tesorería
16	<u>Firmar cheques y comprobantes</u> Los comprobantes de pago deben ser aprobados por el responsable del área en dónde fueron emitidos.	UTE - Jefe
17	<u>Remitir cheques y comprobantes a UCO</u> Estos documentos son enviados a Contabilidad para que puedan ser revisados.	UTE - Asistente de Tesorería
18	<u>Recibir comprobantes de pago girados</u> Recepción física de los documentos para su posterior revisión.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
19	<u>Analizar comprobantes de pago girados</u> Evaluación a detalle de cada uno de los documentos para corroborar que estén correctos y puedan pasar a la respectiva aprobación mediante visados y firmas.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
20	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 21. No: Continuar en Actividad N° 23.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
21	<u>Remitir documentación con observaciones</u> Los documentos son enviados con los respectivos comentarios para que se subsanen hasta que estén conforme para su aprobación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
22	<u>Subsanar observaciones</u> Luego de recibir las observaciones por parte de Contabilidad, se corrigen y pasan nuevamente para su revisión. -Retornar a la Actividad N° 17.	UTE - Asistente de Tesorería
23	<u>Visar y firmar los comprobantes de pago girados</u> Aprobación de los documentos cuando pasan la revisión detallada.	UCO - Jefe
24	<u>Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE</u> Envío de los documentos aprobados.	UCO - Jefe
25	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
26	<u>Elaborar documento que adjunta comprobantes de pago</u> Los comprobantes de pago aprobados son enviados al Jefe para su firma. Esto mediante un documento formal.	UTE - Asistente de Tesorería
27	<u>Firmar documento</u> Se aprueban los comprobantes generados en el proceso y el documento con el que fueron enviados.	UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
28	<u>Remitir documento que adjunta comprobantes de pago a personal correspondiente</u> Una vez que se tienen los documentos y comprobantes aprobados, se remiten a las UO/OL/OD para que firmen el compromiso de los viáticos solicitados.	UTE - Asistente de Tesorería
29	<u>Firmar compromiso</u> Se procede a confirmar la recepción de los viáticos otorgados.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
30	<u>Recibir conformidad vía correo electrónico por parte del personal correspondiente</u> Cada usuario de las distintas áreas del IGP deben remitir la conformidad del otorgamiento de los viáticos a UTE. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe

3.3.6.10. Rendición de Viáticos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Preparar Expediente con los gastos de Viáticos realizados (facturas, boletas, etc.)</u> Elaboración y recolección de la documentación que se utilizará como sustento para rendir cuenta de los viáticos registrados.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
2	<u>Remitir Expediente al Jefe de la UO/OL/OD</u> Envío de la documentación preparada al responsable del área para que revise previo a la evaluación de Contabilidad.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Recibir y analizar Expediente</u> Evaluación de la documentación sustentatoria para validar que sea correcta o si presenta observaciones y sea subsanada.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>Enviar Expediente a Contabilidad</u> Se remite la documentación luego de haberla revisado para que Contabilidad corrobore que todo es correcto.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
6	<u>Validar cumplimiento de los documentos según la Norma</u> Se evalúa la documentación haciendo un checklist con la normal correspondiente a los encargos y verificando que se todo se cumpla correctamente.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 12.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
8	<u>¿Se trata de la primera revisión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 9. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
9	<u>Coordinar la subsanación con las UO/OL/OD</u> Se desarrolla la comunicación con el personal que elaboró la documentación para que pueda relevar las observaciones encontradas. -Retornar a la Actividad N° 1.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Informar situación a Jefe para subsanación de documentos</u> Debido a que ya no es la primera revisión y siguen presentando observaciones en la documentación enviada, se procede a comunicar al Jefe para que lo coordine de manera formal con los responsables de las UO/OL/OD.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
11	<u>Elaborar y remitir Carta que solicita la subsanación de los documentos presentados</u> Se prepara un documento formal para solicitar la subsanación de las observaciones reiterativas que presenta la información presentada. -Retornar a la Actividad N° 1.	UCO - Jefe
12	<u>Fotocopiar y archivar copia de los comprobantes de pago</u> Registro físico de la evidencia del trabajo realizado.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
13	<u>Registrar y contabilizar Rendición de los comprobantes de pago en el SIAF</u> Actividades de evaluación e ingreso de la información en el software del MEF para poder validar el pago correspondiente.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
14	<u>Llenar registros</u> Evidencia digital de la información y documentos elaborados durante el proceso.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
15	<u>Remitir el Expediente a UTE</u> Envío de toda la documentación elaborada a Tesorería para su respectivo trabajo. -Fin de procedimiento.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

3.3.6.11. Emisión de Estados Financieros y Libros Contables

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Integrar Bases de Datos de los módulos administrativos y presupuesto</u> Se incorpora la información de ambos repositorios de datos.	UCO - Jefe

N°	Actividad	Responsable
2	<u>Validar información en el Módulo de Conciliación de operaciones del SIAF</u> Luego de integrar las bases de datos, se procede a confirmar que la información es correcta.	UCO - Jefe
3	<u>Generar archivo en aplicativo</u> Se obtiene un archivo del sistema con la información validada.	UCO - Jefe
4	<u>Coordinar con las Unidades de Administración</u> Se establecen comunicaciones con ciertas áreas (ULO, URH, UTE) para validar con ellos la información.	UCO - Jefe
5	<u>Remitir archivo generado al MEF</u> La información que ha sido validada por las distintas áreas administrativas es enviada por sistema.	UCO - Jefe
6	<u>Verificar aprobación de la información entregada</u> Luego de un tiempo definido de espera, se comprueba por el SIAF si se recibió aprobación del MEF sobre la información enviada.	UCO - Jefe
7	<u>¿Se aprobó información?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 8. No: Se espera nuevamente un plazo determinado para esperar la aprobación.	UCO - Jefe
8	<u>Solicitar información para las Notas de UCO a las Unidades de Administración</u> Se pide la información necesaria para el desarrollo de las notas.	UCO - Jefe
9	<u>Recopilar información solicitada</u> Se busca y prepara la información para las notas que fue requerida.	URH/ ULO/ UTE - Jefe
10	<u>Remitir información solicitada a UCO</u> Esta información es enviada vía correo electrónico y/o de forma física para su posterior tratamiento.	URH/ ULO/ UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Elaborar Notas de UCO</u> Con toda la información obtenida se preparan las notas.	UCO - Jefe
12	<u>Elaborar Mayorización</u> Posteriormente se desarrolla el documento de Mayorización.	UCO - Jefe
13	<u>Realizar Pre-Cierre en el SIAF</u> Se guarda toda la información registrada pero en un estado previo, antes de confirmar la operación realizada.	UCO - Jefe
14	<u>Importar información a la plataforma del MEF</u> Se adjunta toda la información que se ha generado en los pasos anteriores (Notas y Mayorización).	UCO - Jefe
15	<u>Elaborar Estados Financieros</u> Se procede al desarrollo de los estados financieros del presente periodo de la entidad.	UCO - Jefe
16	<u>Elaborar Anexos y Estados complementarios</u> Como se necesita información adicional, ésta es desarrollada posterior a los estados financieros.	UCO - Jefe
17	<u>Verificar aprobación mediante el SIAF</u> Paralelamente a la elaboración de la documentación, se verifica si la información importada al sistema fue aprobada por el MEF.	UCO - Jefe
18	<u>Elaborar Legajo de Estados Financieros y Oficio</u> Se prepara un expediente para adjuntar la documentación elaborada y un Oficio para que pueda ser remitido fuera del IGP.	UCO - Jefe
19	<u>Remitir Legajo y Oficio al Presidente Ejecutivo</u> Como el oficio es para envío de información fuera del IGP, se necesita la aprobación del Presidente Ejecutivo.	UCO - Jefe
20	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA

N°	Actividad	Responsable
21	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE"</u>	PE
22	<u>Remitir Legajo a la Contaduría Pública</u> Luego de contar con las aprobaciones necesarias para poder remitir la documentación fuera del IGP, ésta es trasladada para su entrega.	UCO - Jefe
23	<u>Sustentar información en la Contaduría Pública</u> Se presenta ante personal de la contaduría y se expone la documentación.	UCO - Jefe
24	<u>Recibir validación de la Contaduría Pública</u> Se debe esperar en las instalaciones de la contaduría la aprobación de la información entregada. -Fin de Procedimiento.	UCO - Jefe

3.3.6.12. Elaboración del COA

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Registrar comprobantes de pago, según formato de SUNAT</u> Esta actividad se realiza mediante el software PVS de la SUNAT.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
2	<u>Generar archivo txt</u> Luego de ingresada toda la información en el software PVS, se debe obtener información del sistema.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
3	<u>Validar archivo en el Software PVS de la SUNAT</u> El contenido del txt es comparado con la información registrada en el software.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Generar archivos necesarios</u> Adicionalmente, cuando la información es validada y se constata que no hay diferencias, se deben obtener más información del mismo software PVS.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
5	<u>Elaborar Oficio de Presentación de documentación a SUNAT</u> Para que la información generada del software a partir de los registros realizados sea remitida a la Sunat, se debe elaborar un documento formal de envío.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
6	<u>Revisar Oficio</u> Este documento de envío debe ser validado por el jefe del área al ser el responsable de la información que sale.	UCO - Jefe
7	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 10.	UCO - Jefe
8	<u>Enviar Oficio con observaciones</u> Luego de la revisión, se si encuentran errores de forma o fondo, éstos son anotados para que la persona que elaboró el documento pueda subsanarlos para una nueva revisión hasta que el documento esté conforme.	UCO - Jefe
9	<u>Subsanar observaciones</u> Se corrigen todas las observaciones dadas por el jefe en su revisión para que pueda ser nuevamente revisado el documento. -Retornar a la Actividad N° 5.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
10	<u>Visar y firmar Oficio</u> Si en la revisión del documento ya sea por primera o segunda vez, toda la información es correcta, se procede a aprobarlo mediante firma y visación.	UCO - Jefe

N°	Actividad	Responsable
11	<u>Remitir Oficio a la SUNAT</u> Se procede a trasladar el documento con la información adjunta a las oficinas de la SUNAT.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
12	<u>Recibir constancia de presentación</u> Luego de entregar la documentación, la SUNAT remite una constancia de la información enviada.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
13	<u>Archivar constancia</u> Con el documento que valida todo el trabajo realizado y entregado a la SUNAT, se procede a conservarlo en los archivos de la oficina. -Fin de procedimiento.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

3.3.6.13. Elaboración del PDT 621

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Coordinar con UTE para la entrega de documentos</u> Se debe estar en constante comunicación con la Unidad de Tesorería, ya que por la naturaleza de los procesos ambas unidades realizan actividades cuyo resultado dependen de su similar.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
2	<u>Recibir la facturación del mes de UTE mediante Memorándum</u> Luego de solicitar la documentación, UTE la remite para poder realizar las actividades correspondientes.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
3	<u>Analizar y revisar la información recibida</u> La información recibida debe ser evaluada, ya que podría encontrarse observaciones y ser necesario que UTE la subsane para seguir con el procedimiento.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Registrar información recibida en base de datos de compras</u> En caso que la información resulte ser correcta, se debe registrar en la base de datos que maneja el área para su posterior uso o conservación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
5	<u>Elaborar el PDT 621</u> Con los registros realizados, se procede a la elaboración del producto, el que podrá ser subsanado en el caso de que existan observaciones.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
6	<u>Solicitar a UTE información necesaria</u> Como insumo para el PDT, se necesita información que posee la Unidad de Tesorería y se le comunica la solicitud.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
7	<u>Imprimir PDT 621</u> Luego de contar con toda la información necesaria, se procede a la impresión del producto.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
8	<u>Elaborar Informe que adjunta liquidación de impuesto</u> Se debe desarrollar este Informe debido a su importancia para la institución y será adjuntado con el PDT 621 para su posterior envío.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
9	<u>Adjuntar el PDT 621 al Informe</u> Ambos documentos son enviados al Jefe para su aprobación o comentarios de ser necesario.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
10	<u>Firmar Informe</u> En el caso de que toda la documentación recibida esté conforme, se aprueba mediante firma, caso contrario es enviada para subsanación.	UCO - Jefe
11	<u>Remitir el Informe a la Oficina de Administración con copia a UTE</u> Luego de la aprobación y firma del Jefe de Contabilidad, la documentación debe pasar a la Administración, ya que todos los documentos oficiales deben salir con su aprobación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
12	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA

N°	Actividad	Responsable
13	<u>Recibir Informe</u> Una vez que la documentación es aprobada por la Administración, debe pasar para Tesorería para seguir con el respectivo proceso.	UTE - Asistente de Tesorería
14	<u>Descargar información de la SUNAT</u> Se obtiene la información necesaria de la web de la SUNAT.	UTE - Asistente de Tesorería
15	<u>Imprimir información descargada</u> La información obtenida de la SUNAT debe imprimirse, ya que se usará como insumo para la documentación final como parte de la sustentación.	UTE - Asistente de Tesorería
16	<u>Realizar el devengado en el SIAF</u> Este paso es muy importante, ya que se interactúa con el software del MEF y se registran los gastos generados.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
17	<u>Llenar registros</u> Para evidenciar el trabajo realizado, se debe de registrar en algún repositorio que tenga el área.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
18	<u>Realizar el girado en el SIAF</u> Este paso es importante, ya que se realiza el pago correspondiente a través del software del MEF.	UTE - Asistente de Tesorería
19	<u>Realizar la contabilización</u> En este paso se valida que los pagos definidos son correctos, previa emisión de comprobantes de pago, en el caso de ser necesario se realizan observaciones para subsanación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
20	<u>Remitir expediente a UTE para emisión de comprobantes</u> Luego de corroborar que todo es correcto, se envía la documentación necesaria para que Tesorería genere los comprobantes.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
21	<u>Emitir cheques y comprobantes</u> Se generan los comprobantes que avalan las operaciones realizadas y mediante los cuales se realizarán los pagos correspondientes.	UTE - Asistente de Tesorería
22	<u>Firmar cheques y comprobantes</u> Los comprobantes de pago deben ser aprobados por el responsable del área en dónde fueron emitidos.	UTE - Jefe
23	<u>Remitir cheques y comprobantes a UCO</u> Estos documentos son enviados a Contabilidad para que puedan ser revisados.	UTE - Asistente de Tesorería
24	<u>Recibir comprobantes de pago girados</u> Recepción física de los documentos para su posterior revisión.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
25	<u>Analizar comprobantes de pago girados</u> Evaluación a detalle de cada uno de los documentos para corroborar que estén correctos y puedan pasar a la respectiva aprobación mediante visados y firmas.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
26	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 27. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 29.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
27	<u>Remitir documentación con observaciones</u> Los documentos son enviados con los respectivos comentarios para que se subsanen hasta que estén conforme para su aprobación.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
28	<u>Subsanar observaciones</u> Luego de recibir las observaciones por parte de Contabilidad, se corrigen y pasan nuevamente para su revisión. -Retornar a la Actividad N° 23.	UTE - Asistente de Tesorería

N°	Actividad	Responsable
29	<u>Visar y firmar los comprobantes de pago girados</u> Aprobación de los documentos cuando pasan la revisión detallada.	UCO - Jefe
30	<u>Remitir comprobantes de pago visados y firmados a UTE</u> Envío de los documentos aprobados.	UCO - Jefe
31	<u>Fotocopiar los recibos por honorarios y comprobantes de pago necesarios</u> Esta actividad es necesaria debido a que también debe quedar constancia en la oficina del trabajo realizado.	UTE - Asistente de Tesorería
32	<u>Ingresar la información en una Base de Datos</u> Registro de todos los documentos y datos elaborados durante el proceso para contar con una evidencia tanto digital como física.	UTE - Asistente de Tesorería
33	<u>Elaborar Memorándum que remite información a UCO</u> Desarrollo del documento mediante el que se enviará toda la información elaborada, ya que tiene que ser formalmente.	UTE - Asistente de Tesorería
34	<u>Revisar Memorándum</u> Al ser un documento formal, debe pasar por la revisión del responsable del área.	UTE - Jefe
35	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 36. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 38.	UTE - Jefe
36	<u>Enviar Memorándum con observaciones</u> Remisión del documento revisado y con los comentarios respecto al contenido por corregir.	UTE - Jefe
37	<u>Subsanar observaciones</u> Corrección de cada uno de los comentarios realizados por el responsable del área al documento elaborado hasta que esté correcto en su totalidad. -Retornar a la Actividad N° 33.	UTE - Asistente de Tesorería

N°	Actividad	Responsable
38	<u>Firmar Memorándum</u> Aprobación del documento en caso que no presente observaciones.	UTE - Jefe
39	<u>Enviar Memorándum con información adjunta a UCO</u> Remisión del documento aprobado por el responsable del área con toda la documentación correspondiente adjunta.	UTE - Asistente de Tesorería
40	<u>Archivar Memorándum recibido de UTE</u> Luego de contar con toda la información elaborada y aprobada, se pasa a la conservación para contar con la evidencia necesaria del trabajo realizado. -Fin de procedimiento.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

3.3.6.14. Elaboración del PLAME

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recopilar información correspondiente al PLAME</u> Esta información debe ser recolectada de manera mensual para su posterior registro y/o envío, ya que al estar relacionada a los ingresos del personal del IGP es muy importante.	ULO/URH - Jefe
2	<u>Remitir información recopilada a UCO mediante Memorándum</u> Luego de recolectar la información correspondiente, ésta es enviada de manera formal por su importancia a Contabilidad para su tratamiento.	ULO/URH - Jefe
3	<u>Revisar información recibida de URH y ULO</u> La información recibida debe de ser verificada para constatar que es totalmente correcta y si se presentaran observaciones, se devuelve para que sea subsanada.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Registrar información en base de datos con formato de SUNAT</u> La información validada se ingresa a una base de datos del área formateándola para que pueda ser procesada correctamente.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
5	<u>Actualizar la versión del PLAME</u> Como éste documento se elabora de forma mensual, cada vez se debe de actualizar el que se realizó en el periodo anterior.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
6	<u>Importar archivo elaborado al PLAME</u> El archivo que fue actualizando previamente es adjuntado vía web en el PLAME de la SUNAT.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
7	<u>Validar información, según formato establecido</u> Se realiza una última revisión del a información registrada previo envío por la aplicación web de la SUNAT.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
8	<u>Remitir la información generada en el PLAME a URH</u> Luego de haber importado la información generada en la web de la SUNAT, ésta es enviada a RRHH.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
9	<u>Coordinar las retenciones con URH</u> Cuando la información ya la tiene RRHH, se establecen constantes comunicaciones para determinar las retenciones de los ingresos de los trabajadores del IGP generada en el PLAME. -Fin de procedimiento.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

3.3.6.15. Elaboración de Saldos de Fondos Públicos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Elaborar el movimiento de los Saldos</u> Se desarrolla la información necesaria para que sea procesada por Contabilidad.	UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
2	<u>Remitir documento a UCO para la conciliación</u> Luego de contar con la información elaborada, ésta se envía para su posterior tratamiento. Esto se remite de forma física y/o digital.	UTE - Jefe
3	<u>Realizar la conciliación en el módulo de SAFOP</u> Se constata si existen diferencias entre la información recibida de Tesorería y software.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
4	<u>Consolidar la información para la elaboración de los Saldos de Fondos Públicos</u> Se junta toda la información, tanto la recibida como la generada en el área para elaborar los saldos de fondos públicos.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad
5	<u>Importar la información consolidada al módulo SAFOP del MEF</u> Luego de tener toda la información, ésta es adjuntada digitalmente en el SIAF, en su respectivo módulo. -Fin de procedimiento.	UCO - Ejecutivo de Contabilidad

3.3.6.16. Conciliación de las cuentas de enlace con la DGTP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Conciliar la información de los fondos proporcionados por el Tesoro Público</u> Se revisan las diferencias que se presentan entre distintas cuentas con los fondos del Tesoro Público.	UTE - Jefe
2	<u>Elaborar Reporte del movimiento mensual y anual</u> Con la información revisada y con más información buscada de la oficina se genera un documento donde se indiquen las transacciones de distintos periodos.	UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
3	<u>Remitir Reporte a UCO para la conciliación</u> El documento generado se debe enviar a Contabilidad para que valide y verifique que esté correcto y hacer modificaciones de ser necesario.	UTE - Jefe
4	<u>Realizar la conciliación en el módulo de SAFOP</u> Con los números de los reportes se validan las diferencias con la información que se visualiza en el sistema.	UCO - Ejecutiva de Contabilidad
5	<u>Consolidar la información para la conciliación</u>	UCO - Ejecutiva de Contabilidad
6	<u>Elaborar Acta de Conciliación para el Tesoro Público</u> Luego de haber revisado y verificado las diferencias, se procede a preparar el Acta que dé conformidad de toda la operación realizada.	UTE - Jefe
7	<u>Firmar Acta de Conciliación</u> Para que pueda ser remitida a la DGETP, el Acta debe ser firmada por los jefes de UCO y UTE para dar validez a todo el trabajo realizado.	UTE/UCO - Jefe
8	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA"</u>	OA
9	<u>Remitir Acta de Conciliación a la DGETP del MEF</u> Luego de contar con la aprobación por parte del jefe de administración, se procede a trasladar el Acta al MEF para su entrega.	UTE - Jefe
10	<u>Recibir aprobación de la documentación por parte del Tesoro Público</u> Una vez que se entrega el Acta, se espera en el lugar hasta recibir la aprobación de los documentos entregados. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe

3.3.6.17. Devolución de Ingresos de Recursos Ordinarios

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Recopilar documentación que indica devolución de dinero</u> Se busca, recolecta y analiza la información y documentos necesarios para sustentación.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
2	<u>Remitir documentación que indica devolución de dinero a UTE</u> Se envían los documentos recolectados para su posterior tratamiento de manera física.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
3	<u>Recibir documentación que indica la devolución de dinero</u>	UTE - Asistente de Tesorería
4	<u>Analizar documentación recibida</u> Se debe revisar de manera detallada la información recibida para corroborar que es correcta y no presenta observaciones.	UTE - Asistente de Tesorería
5	<u>Ingresar información en el SIAF</u> Luego que la información fue validada y se hicieron las coordinaciones necesarias para subsanar en el caso que presentara errores, se debe registrar en el respectivo módulo del sistema.	UTE - Asistente de Tesorería
6	<u>Elaborar el T6</u> Esta información es registrada mediante el SIAF y se remite para la aprobación por parte del MEF.	UTE - Asistente de Tesorería
7	<u>Verificar aprobación vía web en el SIAF</u> A través del sistema se revisa constantemente si el MEF aprueba la información registrada o es necesario la subsanación de observaciones.	UTE - Asistente de Tesorería
8	<u>Imprimir la Papeleta de Depósito</u> Luego de recibir la aprobación mediante sistema, se procede a descargar e imprimir el documento generado en la operación.	UTE - Asistente de Tesorería
9	<u>Acudir al Banco de la Nación</u> Se debe trasladar la documentación generada y de sustento que fue recolectada en un comienzo para su entrega.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería

N°	Actividad	Responsable
10	<u>Entregar Papeleta de Depósito y dinero</u> Se debe esperar la aprobación o conformidad de la documentación entregada.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
11	<u>Recibir voucher de conformidad de la operación</u> Si todo es correcto luego de la revisión, se emite la conformidad respecto a la información presentada.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
12	<u>Archivar voucher recibido</u> Se conserva el documento que evidencia el correcto trabajo realizado en los archivos del área.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería
13	<u>Emitir recibo de ingreso</u> Como evidencia de la propia oficina del trabajo realizado se genera un documento de la información generada y archivada. -Fin de procedimiento.	UTE - Jefe/Asistente de Tesorería

3.3.6.18. Traslado a la Cuenta Única del Tesoro Público

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar el registro de la Operación CUT en el SIAF</u> Ingreso al software del MEF y acceder al módulo correspondiente para dar inicio al proceso.	UTE - Jefe
2	<u>Emitir un T6 y giro</u> Se generan todos los documentos necesarios para la realización de la operación.	UTE - Jefe
3	<u>Verificar aprobación vía web en el SIAF</u> Se valida que la operación realizada esté correctamente y aceptado por el software del MEF.	UTE - Jefe

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Imprimir la Papeleta de Depósito</u> Se obtiene el comprobante de la operación realizada.	UTE - Jefe
5	<u>Adjuntar cheque firmado por Jefe de UTE y OA a la papeleta</u> Se recolecta toda la documentación necesaria que sustenta y valida el comprobante obtenido.	UTE - Jefe
6	<u>Acudir al Banco de la Nación</u> Traslado con la documentación para poder obtener la conformidad de la operación.	UTE - Jefe
7	<u>Entregar Papeleta de Depósito y cheque</u> Proporcionar la documentación elaborada durante el proceso al representante de la entidad financiera.	UTE - Jefe
8	<u>Recibir voucher de conformidad de la operación</u> Obtención del documento que indica que la operación fue realizada de forma correcta.	UTE - Jefe
9	<u>Archivar voucher recibido</u> Conservación del documento de conformidad para posterior uso y que sirva como registro de la operación realizada.	UTE - Jefe
10	<u>Verificar en registro web estado de la operación</u> Validación virtual de que la operación fue realizada correctamente, esta actividad puede tardar un tiempo, dependiendo de la entidad financiera.	UTE - Jefe
11	<u>¿Se generan intereses?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 12. No: Fin del procedimiento.	UTE - Jefe
12	<u>Registrar intereses en el SIAF mediante Nota de Abono virtual</u> Ingreso de la información faltante, en caso de ser necesario en el software del MEF, a través del respectivo módulo. Con este paso, la operación finaliza. -Fin del procedimiento.	UTE - Jefe

3.4 Gestión de Tecnologías de la Información

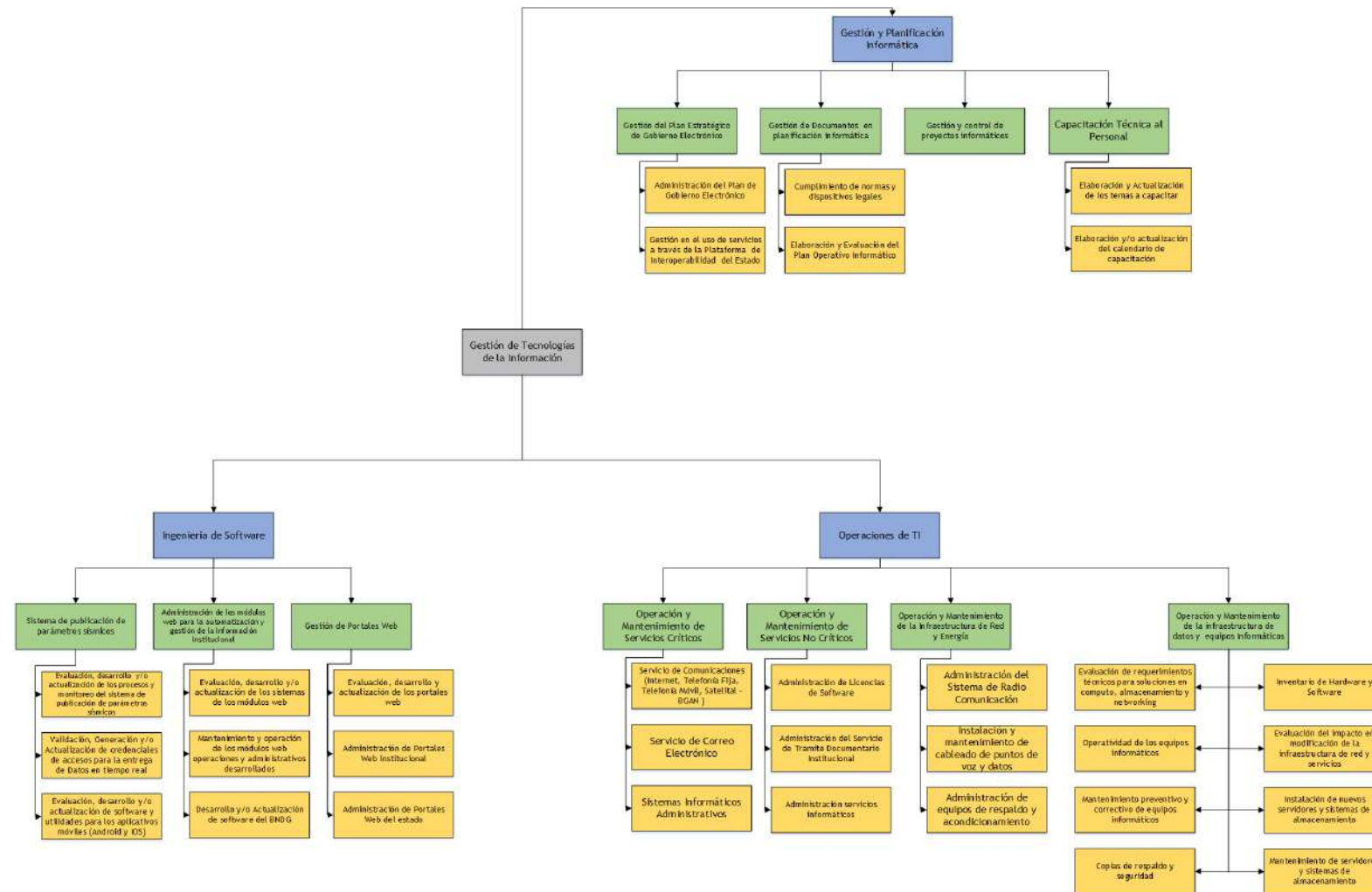
3.4.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0				
Nombre	Gestión de Tecnologías de la Información	Responsable	No aplica.	
Objetivo	Implementar y mantener el soporte informático del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur	Clasificación	Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de

				los bienes y servicios
Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Tecnología de la Información - Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, Oficina de Tecnología de la Información - Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnología de la Información - Unidad de Ingeniería de Software Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Requerimiento de modelamiento Proceso Descrito Proceso detallado Solicitud Requerimiento	Gestión y Planificación Informática Ingeniería de Software Operaciones de TI	Plan de Trabajo Informe de Ejecución Consulta sobre el proceso Prueba de funcionalidad Plan de Atención Informe sobre ejecución del Plan Informe sobre la Atención del Servicio Informe de Ejecución Propuesta alterna Especificaciones del Proyecto Informe Final del Proyecto	Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Tecnología de la Información - Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos, Oficina de Tecnología de la Información - Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnología de la Información - Unidad de Ingeniería de Software Oficina de Tecnología de la Información Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Verificar que la documentación de los cambios realizados hayan sido aprobados Verificar que los programas se encuentren actualizados. Verificar constantemente la realización de backup. Verificar que el manual de uso del nuevo software y/o aplicativo se encuentre actualizado. Realizar la programación de actualización del software	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP. Contar con equipos tecnológicos que permita realizar el estudio de diversos fenómenos geofísicos y evoluciones terrestres.		Formato de solicitudes Documentación de los cambios realizados Manual de uso del nuevo módulo web Manual de uso del nuevo software y/o aplicativo. Formato del memorándum Formato de solicitud y cotización de proveedor	

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
Registros	Indicadores
Solicitud de cambio. Formato. Manual de uso del nuevo módulo web. Requerimientos. Documentación de los cambios realizados Informe técnico. Credenciales correspondientes (usuario y clave de acceso) Registro de entidades con acceso al sistema de publicación de parámetros. Manual de uso del nuevo software y/o aplicativo. Constancia. Programación de actualización del Software Back up Informe Técnico con evaluación del servidor de contingencia Informe del Mantenimiento preventivo o correctivo Memorándum Informe del Proveedor Solicitud y cotización de proveedor Propuesta de Plan de Mantenimiento preventivo Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	Número de solicitudes de cambio Solicitud de cambio aprobado. Requerimiento aprobado. Procedimiento aprobado. Informe técnico aprobado Actualización periódica del software base Perfil de Proyecto aprobado. Informe periódico de desarrollo. Programación de actualización del Software aprobado. Número de Solicitudes y cotización de proveedor. Pre Informe de especificaciones aprobado. Número de informes preliminares. Ficha de registro aprobada. Número de atenciones Evidencia. Orden de compra aprobado Plan de Copias de respaldo y seguridad aprobado. Estado del equipo de cómputo

3.4.2. Diagrama de bloques



3.4.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
S.12	Gestión de Tecnologías de la Información	S.12.02	Ingeniería de Software
		S.12.03	Operaciones de TI

3.4.3.1. Ingeniería de Software

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Ingeniería de Software			
Objetivo	Desarrollar los software requeridos por las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos	Solicitud	Sistema de publicación de parámetros sísmicos	Especificaciones del Proyecto Informe Final del Proyecto	Oficina de Tecnología de la Información Unidades

Desconcentrados		Administración de los módulos web para la automatización y gestión de la información institucional Gestión de Portales Web Interoperabilidad de Aplicaciones Web (Web Service)	Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
Indicadores	Informe final del Proyecto aprobado. Especificaciones del proyecto aprobado Número de solicitudes en un periodo		
Registros	Solicitud Informe del Proyecto		
Elaborado por:	BDO CONSULTING		
Revisado por:			
Aprobado por:			

3.4.3.2. Operaciones de TI

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Operaciones de TI			
Objetivo	Implementar los requerimientos de tecnología de la información que sean solicitados por las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Requerimiento	Operación y Mantenimiento de Servicios Críticos	Plan de Atención Informe sobre ejecución del Plan Informe sobre la Atención del Servicio Informe de Ejecución Propuesta alterna	Oficina de Tecnología de la Información Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Operación y Mantenimiento de Servicios No Críticos		
		Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Red y Energía		

	Operación y Mantenimiento de la infraestructura de datos y equipos Informáticos	
Indicadores	Plan de acción aprobado. Informe sobre ejecución del plan aprobado Informe en ejecución aprobada.	
Registros	Requerimiento Informe sobre la atención al servicio Plan de atención	
Elaborado por:	BDO CONSULTING	
Revisado por:		
Aprobado por:		

3.4.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.12.02	Ingeniería de Software	S.12.02.01	Sistema de publicación de parámetros sísmicos
		S.12.02.02	Administración de los módulos web para la automatización y gestión de la información institucional
		S.12.02.03	Gestión de Portales Web

3.4.4.1. Sistema de publicación de parámetros sísmicos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Sistema de publicación de parámetros sísmicos			
Objetivo	Realizar seguimiento y control de las actualizaciones de credenciales, software y aplicativos en tiempo real			
Alcance	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software, UO/OL/OD			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Comunicación de ONGEI para la implementación de aplicaciones para dispositivos móviles.	Evaluación, desarrollo y/o actualización de los procesos y monitoreo del sistema de publicación de parámetros sísmicos	Solicitud de cambio. Formato. Requerimiento. Perfil de proyecto. Información con requerimientos. Informe periódico de desarrollo. Procedimiento y manual de uso. Informe técnico	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software Unidad de Ingeniería de Software - Especialista en Ingeniería de Software
		Validación, Generación y/o Actualización de credenciales de accesos para la entrega de Datos en tiempo real		
		Evaluación, desarrollo y/o actualización de software y utilidades para los aplicativos móviles (Android y IOS)		
Indicadores	Número de solicitudes de cambio Solicitud de cambio aprobado. Perfil de Proyecto aprobado. Informe técnico aprobado. Informe periódico de desarrollo.			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Registros	Solicitud de cambio. Formato. Procedimiento y manual de uso. Informe técnico.
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.4.4.2. Administración de los módulos web para la automatización y gestión de la información institucional

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Administración de los módulos web para la automatización y gestión de la información institucional			
Objetivo	Realizar mantenimiento y actualización de los sistemas de los módulos web y equipos de software			
Alcance	UO/OL/OD, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Datos	Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web	Requerimiento. Procedimiento de uso. Manual de uso del nuevo módulo web. Informe técnico Documentación de cambios realizados.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
		Mantenimiento y operación de los módulos web operaciones y administrativos desarrollados		
		Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Indicadores	Requerimiento aprobado. Procedimiento aprobado. Informe técnico aprobado. Actualización periódica del software base
Registros	Manual de uso del nuevo módulo web. Requerimientos. Documentación de los cambios realizados
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.4.4.3. Gestión de Portales Web

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Gestión de Portales Web			
Objetivo	Evaluar, administrar y actualizar los portales web de la institución y del Estado			
Alcance	UO/OL/OD, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Evaluación, desarrollo y actualización de los portales web	Requerimiento. Procedimiento de uso. Manual de uso del nuevo módulo web. Solicitud de cambio o mejora del portal web. Informe técnico de cambio yo actualización.	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
		Administración de Portales Web institucional		

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
		Administración de Portales Web del estado		
Indicadores	Requerimiento aprobado. Procedimiento aprobado. Informe técnico aprobado. Solicitud de cambio o mejora del portal web aprobado.			
Registros	Manual de uso del nuevo módulo web. Requerimientos.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.12.03	Operaciones de TI	S.12.03.01	Operación y Mantenimiento de Servicios Críticos
		S.12.03.02	Operación y Mantenimiento de Servicios No Críticos
		S.12.03.03	Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Red y Energía
		S.12.03.04	Operación y Mantenimiento de la infraestructura de datos y equipos Informáticos

3.4.4.3.1. Operación y Mantenimiento de Servicios Críticos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Operación y Mantenimiento de Servicios Críticos			
Objetivo	Realizar mantenimiento de los servicios de comunicaciones, correo electrónico y sistemas informáticos administrativos			
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, Servicio Sismológico Nacional - SSN / UO/OL/OD, Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área, OTIDG, OA,ULO,UCO y OPP			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I	Comunicación de la entidad propietaria	Servicio de Comunicaciones (Internet, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Satelital - BGAN)	Informe situacional y de mejoras. Incidencias.	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I OTIDG
		Servicio de Correo Electrónico	Requerimiento o incidente Informe de incidencias Programación de actualización del Software Buck up	
		Sistemas Informáticos Administrativos	Informe Técnico con evaluación del servidor de contingencia Requerimiento Solicitud	
Indicadores	Evidencia. Número de Informe situacional y de mejoras. Informe de incidencia aprobado. Informe técnico aprobado. Programación de actualización del Software aprobado. Requerimiento aprobado.			

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	
Registros	Registro de incidencias Programación de actualización del Software Buck up Informe Técnico con evaluación del servidor de contingencia Requerimiento Solicitud
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.4.4.3.2. Operación y Mantenimiento de Servicios No Críticos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Operación y Mantenimiento de Servicios No Críticos			
Objetivo	Realizar mantenimiento de los servicios de licencia, trámite documentario institucional e informáticos			
Alcance	UO/OL/OD, OTIDG, Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
UO/OL/OD - Personal, Jefe Unidad de Ingeniería de Software -	No aplica. Notificación de servicio	Administración de Licencias de Software	Informe Ficha de registro Atención	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información -

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Coordinador		Administración del Servicio de Tramite Documentario Institucional		Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información, Analista de Operaciones de Tecnología de la Información Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
		Administración servicios informáticos		
Indicadores	Número de Informes. Ficha de registro aprobada. Informe Técnico sobre el estado de las copias de seguridad aprobado. Número de atenciones			
Registros	Ficha de registro Informe Técnico sobre el estado de las copias de seguridad. Notificación de servicio			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.4.4.3.3. Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Red y Energía

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Red y Energía			
Objetivo	Realizar mantenimiento de los sistemas de radio comunicación, cableado de puntos de voz - datos y equipos de respaldo			
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador	Equipo de cómputo	Administración del Sistema de Radio Comunicación	Programación de mantenimientos y pruebas al Sistema de Radio Comunicación Programación de mantenimiento Informe Técnico Comunicado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
		Instalación y mantenimiento de cableado de puntos de voz y datos		
		Administración de equipos de respaldo y acondicionamiento		
Indicadores	Programación de mantenimientos y pruebas al Sistema de Radio Comunicación aprobado. Programación de mantenimiento aprobado Informe Técnico aprobado Estado del equipo de cómputo			
Registros	Reportes de mantenimiento y pruebas programadas Informe técnico Programación Reporte de la supervisión del mantenimiento ejecutado			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.4.4.3.4. Operación y Mantenimiento de la infraestructura de datos y equipos Informáticos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
Nombre	Operación y Mantenimiento de la infraestructura de datos y equipos Informáticos			
Objetivo	Realizar mantenimiento a los datos y equipos informáticos del BNDG			
Alcance	OTIDG, Unidad de Ingeniería de Software, Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, UO/OL/OD			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
OTIDG - Jefe Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información	Incidente en Software de Mesa de Ayuda Solicitud de atención Equipamiento para centro de datos	Evaluación de requerimientos técnicos para soluciones en cómputo, almacenamiento y networking.	Informe preliminar Pre Informe de especificaciones Software y licencias requeridas Incidente Requerimiento	OTIDG - Jefe Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
		Operatividad de los equipos informáticos	Informe del Mantenimiento preventivo o correctivo Memorándum	
		Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos	Informe del Proveedor Solicitud y cotización de proveedor	
		Copias de respaldo y seguridad	Propuesta de Plan de Mantenimiento preventivo Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD Plan de Copias de respaldo y seguridad	

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2				
		Inventario de Hardware y Software	Plan de Inventario de Hardware y Software Solicitud de modificación o instalación de nuevo equipamiento en el centro de datos	
		Evaluación del impacto en modificación de la infraestructura de red y servicios		
		Instalación de nuevos servidores y sistemas de almacenamiento		
		Mantenimiento de servidores y sistemas de almacenamiento		
Indicadores	Pre Informe de especificaciones aprobado. Número de informes preliminares. Requerimiento aprobado. Plan de Copias de respaldo y seguridad aprobado. Memorándum aprobado Informe Técnico aprobado			
Registros	Pre Informe Requerimiento de bienes. Software y licencias Requerimiento Incidencias Plan de Copias de respaldo y seguridad Plan de Inventario de Hardware y Software			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.4.5. Fichas de procedimientos

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.12.02.01	Sistema de publicación de parámetros sísmicos	S.12.02.01.01	Evaluación, desarrollo y/o actualización de los procesos y monitoreo del sistema de publicación de parámetros sísmicos.
		S.12.02.01.02	Validación, Generación y/o Actualización de credenciales de accesos para la entrega de Datos en tiempo real
		S.12.02.01.03	Evaluación, desarrollo y/o actualización de software y utilidades para los aplicativos móviles (Android y IOS)

3.4.5.1. Evaluación, desarrollo y/o actualización de los procesos y monitoreo del sistema de publicación de parámetros sísmicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación, desarrollo y/o actualización de los procesos y monitoreo del sistema de publicación de parámetros sísmicos				
Alcance	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la	No aplica.	Remitir solicitud de cambio	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Solicitud de cambio. Formato.	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Informacion y Datos Geofísicos		Recibir solicitud de cambio	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar soliitud de cambio	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Llenar el formato establecido	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Coordinar con área usuario para iniciar con el cambio	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Ejecutar cambio solicitado	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Ejecutar fases de desarrollo	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
Indicadores	Número de solicitudes de cambio Solicitud de cambio aprobado.				
Registros	Solicitud de cambio. Formato.				

3.4.5.2. Validación, Generación y/o Actualización de credenciales de accesos para la entrega de Datos en tiempo real

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Validación, Generación y/o Actualización de credenciales de accesos para la entrega de Datos en tiempo real				
Alcance	UO/OL/OD, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Emitir requerimiento	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Requerimiento.	Unidad de Ingeniería de Software -Especialista en Ingeniería de Software
		Evaluar requerimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Comunicar y sustentar la no atención del requerimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Derivar requerimiento para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Geofísicos		
		Recibir requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software -Especialista en Ingeniería de Software		
		Solicitar direcciones IP desde donde se requiere el acceso	Unidad de Ingeniería de Software -Especialista en Ingeniería de Software		
		Enviar información solicitada	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Otorgar acceso en la seguridad perimetral y en el servidor local	Unidad de Ingeniería de Software -Especialista en Ingeniería de Software		
		Generar credenciales correspondientes (usuario y clave de acceso)	Unidad de Ingeniería de Software -Especialista en Ingeniería de Software		
		Enviar credenciales al solicitante	Unidad de Ingeniería de Software -Especialista en Ingeniería de Software		
		Actualizar el registro de entidades con accesos al sistema de publicación de parámetros sísmicos	Unidad de Ingeniería de Software -Especialista en Ingeniería de Software		
Indicadores	Requerimiento aprobado.				
Registros	Credenciales correspondientes(usuario y clave de acceso). Registro de entidades con acceso al sistema de publicación de parámetros.				

3.4.5.3. Evaluación, desarrollo y/o actualización de software y utilidades para los aplicativos móviles (Android y IOS)

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación, desarrollo y/o actualización de software y utilidades para los aplicativos móviles (Android y IOS)				
Alcance	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, UO/OL/OD, Dirección Científica, Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
ONGEI	Comunicación de ONGEI para la implementación de aplicaciones para dispositivos móviles.	Recibir comunicacion de ONGEI para la implementación de aplicaciones para dispositivos móviles	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos	Perfil de proyecto. Información con requerimientos. Informe periodico de desarrollo. Procedimiento y manual de uso. Informe técnico	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
		Asistir a talleres desarrollados por ONGEI	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos		
		Comunicar a las jefaturas de áreas la necesidad e importancia de contar con aplicaciones móviles	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar sugerencias de funcionalidades para aplicativos móviles que cubran las frecuentes actividades de la insititución y/o necesidades masivas del publico	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Elaborar perfil de proyecto para el desarrollo de una nueva aplicación móvil	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos		
		Presentar perfil de proyecto a la DC	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos		
		Evaluar perfil del proyecto	Dirección Científica - Director Científico		
		Enviar comentarios, sugerencias y mejoras	Dirección Científica - Director Científico		
		Otorgar visto bueno para el desarrollo del proyecto	Dirección Científica - Director Científico		
		Informar al Coordinador UIS el inicio del desarrollo del proyecto	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Dar inicio al proceso de desarrollo de software	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Realizar levantamiento de información	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Entregar información con requerimientos para el nuevo aplicativo móvil	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Diseñar y desarrollar la primera versión de aplicación móvil	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Elaborar informe periódico de desarrollo	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Enviar informe para validación de área usuaria	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Validar y aprobar informe	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Desplegar y poner en producción la aplicación desarrollada	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Elaborar procedimiento y manual de uso	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar informe técnico detallando infraestructura que utiiza la aplicación móvil	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Implementar actualización o mejora en un entorno de testeo	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Implementar actualización o mejora en el servidor correspondiente	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Elaborar reporte técnico indicando actualización o mejora ejecutada	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
Indicadores	Perfil de Proyecto aprobado. Informe técnico aprobado. Informe periódico de desarrollo.				
Registros	Procedimiento y manual de uso. Informe técnico.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.12.02.02	Administración de los módulos web para la automatización y gestión de la información institucional	S.12.02.02.01	Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web
		S.12.02.02.02	Mantenimiento y operación de los módulos web operaciones y administrativos desarrollados
		S.12.02.02.03	Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG

3.4.5.4. Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web				
Alcance	UO/OL/OD, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Emitir requerimiento	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Requerimiento. Procedimiento de uso. Manual de uso del nuevo módulo web. Informe técnico	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la
		Derivar requerimiento a Jefatura OTIDG	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir requerimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		Información y Datos Geofísicos
		Emitir requerimiento interno	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Evaluar requerimiento y derivar para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Evaluar problemática existente sobre requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Programar reunión entre área usuaria e Ingeniería de Software	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Realizar levantamiento de información y requisitos necesarios	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Desarrollar portal web	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar pruebas al portal web	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Elaborar procedimiento de uso	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar y validar procedimiento elaborado	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Elaborar manual de uso del nuevo módulo web	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar y validar procedimiento elaborado	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Elaborar informe técnico final	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir informe para su evaluación	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
Indicadores	Requerimiento aprobado. Procedimiento aprobado. Informe técnico aprobado.				
Registros	Manual de uso del nuevo módulo web. Requerimientos.				

3.4.5.5. Mantenimiento y operación de los módulos web operaciones y administrativos desarrollados

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Mantenimiento y operación de los módulos web operaciones y administrativos desarrollados				
Alcance	Unidad de Ingeniería de Software, UO/OL/OD,				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software	Datos	Realizar soporte y actualización periódica del software base	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software	Informe técnico. Documentación de cambios realizados.	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
		Elaborar informe técnico estableciendo mejoras y cambios acorde a nuevas tecnologías y a requerimientos funcionales y no funcionales	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Emitir requerimiento solicitando cambios	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Evaluar cambios solicitados	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Implementar cambios solicitados	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Documentar cambios realizados	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Proceso de Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
Indicadores	Informe técnico aprobado Actualización periódica del software base				
Registros	Documentación de los cambios realizados				

3.4.5.6. Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica	Realizar análisis de los datos con los que se cuenta (geofísicos y georeferenciados)	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG	Informe Técnico de creación de software. Informe Técnico de actualización de software. Software creado/modificado.	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
		Desarrollar software (ejecución de scripts)	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Informe Técnico del software desarrollado	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir Informe para revisión	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Informe Técnico	OTIDG - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Registrar software en el GITLAB	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Realizar actualización necesaria	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Elaborar Informe Técnico sobre actualización	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Remitir Informe para revisión	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Revisar Informe Técnico	OTIDG - Jefe		
		Enviar Informe con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
		Registrar en GITLAB el software modificado	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG		
Indicadores	Informe Técnico de creación de software aprobado. Informe Técnico de actualización de software aprobado. Software creado/actualizado aceptado por los usuarios.				
Registros	Informe Técnico de creación de software aprobado. Informe Técnico de actualización de software aprobado.				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.12.02.03	Gestión de Portales Web	S.12.02.03.01	Evaluación, desarrollo y actualización de los portales web
		S.12.02.03.02	Administración de Portales Web institucional

3.4.5.7. Evaluación, desarrollo y actualización de los portales web

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación, desarrollo y actualización de los portales web				
Alcance	UO/OL/OD, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Emitir requerimiento	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Requerimiento. Procedimiento de uso. Manual de uso del nuevo módulo web. Informe técnico	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la
		Derivar requerimiento a Jefatura OTIDG	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir requerimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		Información y Datos Geofísicos
		Emitir requerimiento interno	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Evaluar requerimiento y derivar para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Evaluar problemática existente sobre requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Programar reunión entre área usuaria e Ingeniería de Software	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Realizar levantamiento de información y requisitos necesarios	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Desarrollar portal web	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar pruebas al portal web	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Elaborar procedimiento de uso	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar y validar procedimiento elaborado	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos		
		Elaborar manual de uso del nuevo módulo web	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar y validar procedimiento elaborado	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnologia de la Informacion y Datos Geofísicos		
		Elaborar informe técnico final	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir informe para su evaluación	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
Indicadores	Requerimiento aprobado. Procedimiento aprobado. Informe técnico aprobado.				
Registros	Manual de uso del nuevo módulo web. Requerimientos.				

3.4.5.8. Administración de Portales Web institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de Portales Web institucional				
Alcance	UO/OL/OD, Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos, Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica.	Emitir solicitud de cambio o mejora del portal web	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Solicitud de cambio o mejora del portal web. Requerimiento. Informe técnico de cambio y actualización.	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
		Recibir solicitud	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Evaluar solicitud	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Comunicar y sustentar la no atención del requerimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Salvaguardar código fuente y base de datos	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Realizar continuo control de archivos y estructura de directorios de los portales web	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Derivar requerimiento para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
		Recibir requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Ejecutar cambio y/o actualización al portal	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Elaborar informe técnico de cambio y/o actualización	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Remitir informe a la jefatura para su conocimiento	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		
		Registrar desarrollo en el repositorio de código fuente institucional	Unidad de Ingeniería de Software -Coordinador Ingeniería de Software		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Requerimiento aprobado. Solicitud de cambio o mejora del portal web aprobado. Informe técnico aprobado.
Registros	Requerimiento.

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.12.03.01	Operación y Mantenimiento de Servicios Críticos	S.12.03.01.01	Servicio de Comunicaciones (Internet, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Satelital - BGAN)
		S.12.03.01.02	Servicio de Correo Electrónico
		S.12.03.01.03	Sistemas Informáticos Administrativos

3.4.5.9. Servicio de Comunicaciones (Internet, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Satelital - BGAN)

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de Comunicaciones (Internet, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Satelital - BGAN)				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, Servicio Sismológico Nacional - SSN / UO/OL/OD, Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I	No aplica.	Monitorear ancho de banda	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I	Informe situacional y de mejoras. Incidencias.	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I OTIDG
		Elaborar informe situacional y de mejoras	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Elevar informe a Jefatura de OTIDG	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Registrar problema en modulo de incidencias	Servicio Sismológico Nacional - SSN / UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Evaluar incidencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar descarte interno de servicio de telefonía	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Contactar expertos para ejecutar revisión correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Ejecutar solución para incidencia presentada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Solicitar la conformidad del usuario afectado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Registrar e informar evaluación a las áreas pertinentes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Revisar estabilidad de electricidad e internet	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Coordinar inicio de contingencia de servicio	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Comunicar falla al proveedor	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Priorizar servicio de internet al SSN	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Coordinar inicio de contingencia satelital	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Registrar solución en el módulo de incidencias	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Coordinar inicio de contengencia por servicio de radiocomunicación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
Indicadores	Evidencia. Número de Informe situacional y de mejoras.				
Registros	Registro de incidencias				

3.4.5.10. Servicio de Correo Electrónico

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicio de Correo Electrónico				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	No aplica	Emitir requerimiento o incidente	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Requerimiento o incidente Informe de incidencias	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
		Evaluar requerimiento e incidencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Realizar descarte interno de servicios	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Contactar expertos para ejecutar revisión correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Ejecutar solución para incidencia presentada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Solicitar la conformidad del usuario afectado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar informe de incidencia solucionada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
		Remitir informe a jefatura para conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I		
Indicadores	Informe de incidencia aprobado.				
Registros	Incidencia Requerimiento				

3.4.5.11. Sistemas Informáticos Administrativos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Sistemas Informáticos Administrativos				
Alcance	UO/OL/OD, Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG, OA,ULO,UCO y OPP				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de	Comunicación de la entidad propietaria	Realizar solicitud vía correo electrónico	UO/OL/OD - Personal	Programación de actualización del Software Buck up Informe Técnico con	OA,ULO,UCO y OPP Unidad de Operaciones de Tecnologías de la
		Recibir comunicación de la entidad propietaria con indicaciones del nuevo parche	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

Tecnología de la Información		Programar la actualización del software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	evaluación del servidor de contingencia Requerimiento Solicitud	Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
		Comunciar al personal del IGP la programación de la actualización	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Verificar que los usuarios no estén conectados	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar a los usuarios que salgan del sistema vía telefónica	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Realizar back up del sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Instalar el parche de actualización	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Instaurar el back up realizado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

		Comunicar a la entidad propietaria la situación presentada con copia a Jefe y coordinador	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar al personal del IGP que la actualización fue exitosa	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Enviar correo al Jefe solicitando pruebas de operatividad	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Reenviar solicitud al Jefe de OA para autorización	OTIDG - Jefe		
		Comunicar al personal del IGP que se realizará corte del sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Apagar servidor de producción del sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Levantar el servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

		Comunicar al personal del IGP que pueden conectarse	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Evaluar rendimiento del servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar al personal del IGP que se apagará el servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Apagar servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Levantar el servidor de producción	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Informe Técnico con evaluación del servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Enviar Informe Técnico al Jefe con copia al coordinador para conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

		Recibir correo de UCO con autorización de OTIDG y OA	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Programar instalación de tablas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar al personal del IGP la programación de la instalación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Realizar la instalación de las tablas de operaciones programadas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar la realización de la actividad programada al personal correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Recibir solicitud del usuario del IGP	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Evaluar el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

		Comunicar al personal que se realizará en horario planificado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Recibir autorización de OA para resolver el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar salida del sistema a cada usuario del IGP	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Resolver el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar al usuario la resolución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Indicar al usuario que se comunique con soporte del MEF	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar atención al Jefe de OTIDG con copia al coordinador	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

		Recibir solicitud autorizada por OA,ULO,UCO y OPP	OTIDG - Jefe		
		Derivar solicitud al responsable de la solución	OTIDG - Jefe		
		Evaluar solicitud recibida	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Resolver requerimiento recibido	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar resolución del requerimiento a usuarios correspondientes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
Indicadores	Informe técnico aprobado. Programación de actualización del Software aprobado. Requerimiento aprobado.				
Registros	Programación de actualización del Software Buck up Informe Técnico con evaluación del servidor de contingencia Requerimiento Solicitud				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.12.03.02	Operación y Mantenimiento de Servicios No Críticos	S.12.03.02.01	Administración de Licencias de Software
		S.12.03.02.02	Administración del Servicio de Trámite Documentario Institucional
		S.12.03.02.03	Administración servicios informáticos

3.4.5.12. Administración de Licencias de Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de Licencias de Software				
Alcance	UO/OL/OD, OTIDG, Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Personal	No aplica.	Realizar requerimiento de software a la OTIDG	UO/OL/OD - Personal	Informe Ficha de registro	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
		Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información	OTIDG - Jefe		
		Elaborar cotización del software requerido	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe con evaluación del software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Proceso de Adquisiciones Directas	ULO		
		Elaborar ficha de registro del nuevo software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Registrar el software en el inventario	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Instalar y configurar el software en el servidor de licencias	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Instalar y configurar el software en equipos clientes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Comunicar al personal del IGP la actualización de la licencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Ejecutar la actualización de la licencia del software correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Actualizar el inventario de software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Informe sobre la actividad realizada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar al personal del IGP la configuración	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la configuración	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Actualizar el inventario de software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Informe sobre la actividad realizada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información		
Indicadores	Número de Informes. Ficha de registro aprobada.				
Registros	Ficha de registro				

3.4.5.13. Administración del Servicio de Tramite Documentario Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración del Servicio de Tramite Documentario Institucional				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OTIDG - Jefe	No aplica.	Comunicar la actualización del software al encargado	OTIDG - Jefe	Copia del respaldo del Sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
		Evaluar indicaciones recibidas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Realizar copias de respaldo del sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Ejecutar la actualización al sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar incidente a la RENIEC	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Aplicar las copias de respaldo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar la situación el Jefe de OTIDG vía correo electrónico	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Verificar generación de la copia de respaldo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Informe Técnico sobre el estado de las copias de seguridad	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Remitir Informe Técnico al Jefe con copia al coordinador para conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar lo sucedido al Jefe vía correo electrónico	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar a personal de la Oficina para corregir incidente	OTIDG - Jefe		
		Enviar solicitud vía correo electrónico al Jefe de OTIDG	UO/OL/OD - Personal		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir y derivar solicitud a personal correspondiente	OTIDG - Jefe		
		Evaluar el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Ejecutar el requerimiento desde el sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar al Jefe para responder solicitud	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
Indicadores	Informe Técnico sobre el estado de las copias de seguridad aprobado.				
Registros	Informe Técnico sobre el estado de las copias de seguridad.				

3.4.5.14. Administración servicios informáticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración servicios informáticos				
Alcance	Unidad de Ingeniería de Software, Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador	Notificación de servicio	Revisar notificación de servicio	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador	Atención.	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
		Revisar solicitud	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Asginar a personal para atención de solicitud	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Revisar la solicitud derivada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Proceder con la atención de la solicitud	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Registrar la atención	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Consultar al usuario si la atención fue satisfactoria	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Asignar a personal para atención de la solicitud	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Comunciar al usuario la atención de su solicitud	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
Indicadores	Número de atenciones				
Registros	Notificación de servicio				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.12.03.03	Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Red y Energía	S.12.03.03.01	Administración del Sistema de Radio Comunicación
		S.12.03.03.02	Instalación y mantenimiento de cableado de puntos de voz y datos
		S.12.03.03.03	Administración de equipos de respaldo y acondicionamiento

3.4.5.15. Administración del Sistema de Radio Comunicación

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración del Sistema de Radio Comunicación				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador	No aplica	Elaborar programación de mantenimientos y pruebas al Sistema de Radio Comunicación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador	Programación de mantenimientos y pruebas al Sistema de Radio Comunicación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
		Enviar programación al Jefe	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Revisar programación	OTIDG - Jefe		
		Enviar programación con observaciones	OTIDG - Jefe		
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Recibir reporte de funcionamiento	OTIDG - Jefe		
		Derivar reporte al Coordinador	OTIDG - Jefe		
		Revisar y analizar reporte recibido	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Programar revisión de la operatividad del Sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Ejecutar la revisión de la operatividad del Sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
			Información - Coordinador		
		Ejecutar el mantenimiento y pruebas programadas en conjunto con los técnicos asignados	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Comunicar a los técnicos responsables realizar el mantenimiento y pruebas programadas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
Indicadores	Programación de mantenimientos y pruebas al Sistema de Radio Comunicación aprobado.				
Registros	Reportes de mantenimiento y pruebas programadas				

3.4.5.16. Instalación y mantenimiento de cableado de puntos de voz y datos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Instalación y mantenimiento de cableado de puntos de voz y datos				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador	No aplica	Coordinar con los administradores de los servicios instalados en los servidores	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador	Programación de mantenimiento Informe Técnico	OTIDG - Jefe
		Elaborar programación del mantenimiento de los servidores	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir programación al personal para su ejecución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Supervisar la ejecución del mantenimiento con el personal correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Elaborar Informe Técnico del Mantenimiento realizado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Remitir Informe Técnico al Jefe para su conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Recibir y evaluar Informe Técnico	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Programación de mantenimiento aprobado Informe Técnico aprobado				
Registros	Informe técnico Programación				

3.4.5.17. Administración de equipos de respaldo y acondicionamiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración de equipos de respaldo y acondicionamiento				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador	Equipo de cómputo	Realizar verificación diaria del estado del aire acondicionado del equipo de cómputo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador	Comunicado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
		Comunicar a técnicos correspondientes para subsanar observación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Realizar verificación diaria del estado de la carga de los UPS del centro de cómputo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Comunicar a técnicos correspondientes para subsanar observación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Realizar la supervisión del mantenimiento ejecutado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
Indicadores	Estado del equipo de cómputo				
Registros	Reporte de la supervisión del mantenimiento ejecutado				

Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
S.12.03.04	Operación y Mantenimiento de la infraestructura de datos y equipos Informáticos	S.12.03.04.01	Evaluación de requerimientos técnicos para soluciones en cómputo, almacenamiento y networking.
		S.12.03.04.02	Operatividad de los equipos informáticos
		S.12.03.04.03	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
		S.12.03.04.04	Copias de respaldo y seguridad
		S.12.03.04.05	Inventario de Hardware y Software
		S.12.03.04.06	Evaluación del impacto en modificación de la infraestructura de red y servicios
		S.12.03.04.07	Instalación de nuevos servidores y sistemas de almacenamiento
		S.12.03.04.08	Mantenimiento de servidores y sistemas de almacenamiento

3.4.5.18. Evaluación de requerimientos técnicos para soluciones en cómputo, almacenamiento y networking

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de requerimientos técnicos para soluciones en computo, almacenamiento y networking				
Alcance	OTIDG, Unidad de Ingeniería de Software, Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OTIDG - Jefe	No aplica.	Analizar y derivar consulta a coordinador	OTIDG - Jefe	Informe preliminar	OTIDG - Jefe Unidad de Ingeniería de Software -
		Designar a Técnico para identificar información	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador	PreInforme de especificaciones	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Identificar información general para requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		Coordinador
		Elaborar y remitir Informe preliminar al Coordinador	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Enviar Informe preliminar con observaciones	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Preparar y enviar respuesta a solicitud	OTIDG - Jefe		
		Elaborar requerimiento de bienes	UO/OL/OD - Personal		
		Recibir solicitud de especificaciones	OTIDG - Jefe		
		Solicitar elaboración de especificaciones técnicas	OTIDG - Jefe		
		Designar personal para elaboración de especificaciones	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Identificar especificaciones técnicas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar y remitir preInforme de especificaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Enviar PreInforme con observaciones	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Elaborar propuesta de especificaciones técnicas	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Elaborar respuesta a solicitud de especificaciones	OTIDG - Jefe		
Indicadores	PreInforme de especificaciones aprobado. Número de informes preliminares. Requerimiento aprobado.				
Registros	PreInforme Requerimiento de bienes.				

3.4.5.19. Operatividad de los equipos informáticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Operatividad de los equipos informáticos				
Alcance	Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OL/OD/UO - Personal	Incidente en Software de Mesa de Ayuda	Registrar incidente en Software de Mesa de Ayuda	OL/OD/UO - Personal	Software y licencias requeridas Incidente Requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
		Verificar notificación en Software de Mesa de Ayuda	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Asignar a personal para atender requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Evaluar software y licencias requeridas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Comunicar al usuario que realice las gestiones necesarias	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar la instalación del software solicitado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Realizar la implementación del nuevo equipo en el espacio de trabajo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Evaluar incidente en el equipo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar la disponibilidad del personal de la unidad para atención	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Registrar fecha y horario de atención en software de Mesa de Ayuda	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
		Atender requerimiento de área usuaria	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Realizar el cierre de la atención en el software de Mesa de Ayuda	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Consultar al usuario si la atención fue correcta	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software		
Indicadores	Requerimiento aprobado.				
Registros	Software y licencias Requerimiento Incidencias				

3.4.5.20. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	Solicitud de atención	Recibir y registrar solicitud de atención	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	Informe de Mantenimiento Informe del Mantenimiento preventivo o correctivo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
		Realizar evaluación y diagnóstico del equipo afectado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	Memorándum Informe del Proveedor Solicitud y cotización de proveedor	
		Elaborar solicitud y cotización de proveedor	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	Propuesta de Plan de Mantenimiento preventivo	
		Realizar corrección del equipo informático	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe del Mantenimiento preventivo o correctivo realizado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar Informe	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Enviar Informe con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar propuesta de Plan de Mantenimiento preventivo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Enviar para revisión	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar Plan de Mantenimiento preventivo	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Plan de Mantenimiento preventivo con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe		
		Remitir Memorándum con Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria		
		Recibir correo con modificación de fecha y horario	OTIDG - Jefe		
		Reprogramar las fechas del Plan	OTIDG - Jefe		
		Realizar limpieza física de los equipos informáticos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Verificar estado de componentes internos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe del Mantenimiento preventivo o correctivo realizado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar Informe	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Enviar Informe con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Enviar solicitud y cotización a ULO	OTIDG - Secretaria		
		Realizar corrección del equipo informático	Proveedor		
		Elaborar Informe del trabajo realizado	Proveedor		
		Registrar la atención realizada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Informe técnico aprobado. Programación de actualización del Software aprobado. Número de Solicitudes y cotización de proveedor.
Registros	Informe de Mantenimiento Informe del Mantenimiento preventivo o correctivo Memorándum Informe del Proveedor Solicitud y cotización de proveedor Propuesta de Plan de Mantenimiento preventivo Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD

3.4.5.21. Copias de respaldo y seguridad

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Copias de respaldo y seguridad				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	No aplica	Elaborar Plan de Copias de respaldo y seguridad	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	Plan de Copias de respaldo y seguridad Memorándum Plan de Copias de respaldo y seguridad	Plan de copias de seguridad de Operaciones de Tecnología de la Información
		Remitir para revisión	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar Plan de Copias de respaldo y seguridad	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Enviar Plan de Copias de respaldo y seguridad	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe		
		Remitir Memorándum con Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria		
		Asignar a personal para realizar la copia de seguridad en cada UO/OL/OD	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador		
		Realizar copia de respaldo y seguridad a cada en cada una de las UO/OL/OD	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Remitir copias de respaldo y seguridad al Coordinador	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Informe Técnico de actividades realizadas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Informe Técnico para revisión	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar Informe Técnico	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Enviar Informe Técnico con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Remitir Informe aprobado al Jefe de OTIDG	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Gestionar envío del Informe Técnico a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe		
		Enviar Informe Técnico a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria		
		Indicadores	Plan de Copias de respaldo y seguridad aprobado.		
Registros	Plan de Copias de respaldo y seguridad				

3.4.5.22. Inventario de Hardware y Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Inventario de Hardware y Software				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software, UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	No aplica.	Elaborar Plan de Inventario de Hardware y Software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información	Plan de Inventario de Hardware y Software Memorándum Informe Técnico	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
		Remitir Plan para revisión	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar Plan	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Enviar Plan con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe		
		Remitir Memorándum con Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria		
		Recibir correo con modificación de fecha y horario	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Reprogramar las fechas del Plan	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Registrar datos del inventario de los equipos informáticos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Ejecutar software OCS para obtención de datos técnicos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Consolidar las fichas de registro de todos equipos inventariados	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Ingresar la información registrada en fichas al Software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Formatear datos para generación de reportes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Generar reportes del inventario	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar Informe Técnico del inventario de hardware y software realizado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Preparar documentación adjuntando reportes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Revisar documentación	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Enviar documentación con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador		
		Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Elaborar fichas de inventario por cada trabajador del IGP	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Remitir al Jefe para enviarlas a las UO/OL/OD	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información		
		Firmar fichas de inventario elaboradas	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Gestionar el envío a cada responsable de UO/OL/OD	OTIDG - Jefe		
		Enviar fichas de inventario a cada responsable de UO/OL/OD para firmarlas	OTIDG - Secretaria		
		Firmar fichas de inventario	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Remitir fichas de inventario firmadas	UO/OL/OD - Secretario General/ Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir fichas firmadas por los responsables de las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria		
		Archivar fichas de inventario	OTIDG - Secretaria		
Indicadores	Memorándum aprobado Informe Técnico aprobado				
Registros	Plan de Inventario de Hardware y Software				

3.4.5.23. Evaluación del impacto en modificación de la infraestructura de red y servicios

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación del impacto en modificación de la infraestructura de red y servicios				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente	No aplica	Realizar solicitud de modificación o instalación de nuevo equipamiento en el centro de datos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente	Informe Técnico Solicitud de modificación o instalación de nuevo equipamiento en el centro de datos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador OTIDG
		Recibir y revisar solicitud	OTIDG - Jefe		
		Comunicar que se complete la información necesaria	OTIDG - Jefe		
		Completar la información	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente		
		Derivar solicitud para su atención	OTIDG - Jefe		
		Evaluar el impacto de este cambio en la infraestructura de red, energía y	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		servicios			
		Elaborar Informe Técnico de conclusiones de impacto del cambio	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Remitir Informe al Jefe para su conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Recibir y evaluar Informe Técnico	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Informe técnico aprobado				
Registros	Informe técnico				

3.4.5.24. Instalación de nuevos servidores y sistemas de almacenamiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Instalacion de nuevos servidores y sistemas de almacenamiento				
Alcance	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, OTIDG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente	Equipamiento para centro de datos	Recibir nuevo equipamiento para el centro de datos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente	Informe Técnico sobre conclusiones	OTIDG - Jefe
		Proceso de Evaluacion del impacto en modificacion de la infraestructura de red y servicios	OTIDG		
		Solicitar la ejecución de la instalación al Jefe	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente		
		Comunicar sustento de la desaprobación de la solicitud para subsanarla	OTIDG - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceder con la instalación del nuevo equipamiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente		
		Elaborar Informe Técnico sobre conclusiones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente		
		Remitir Informe Técnico a Jefe para conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente		
		Recibir y evaluar Informe Técnico	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Informe Técnico sobre conclusiones aprobado				
Registros	Informe Técnico sobre conclusiones				

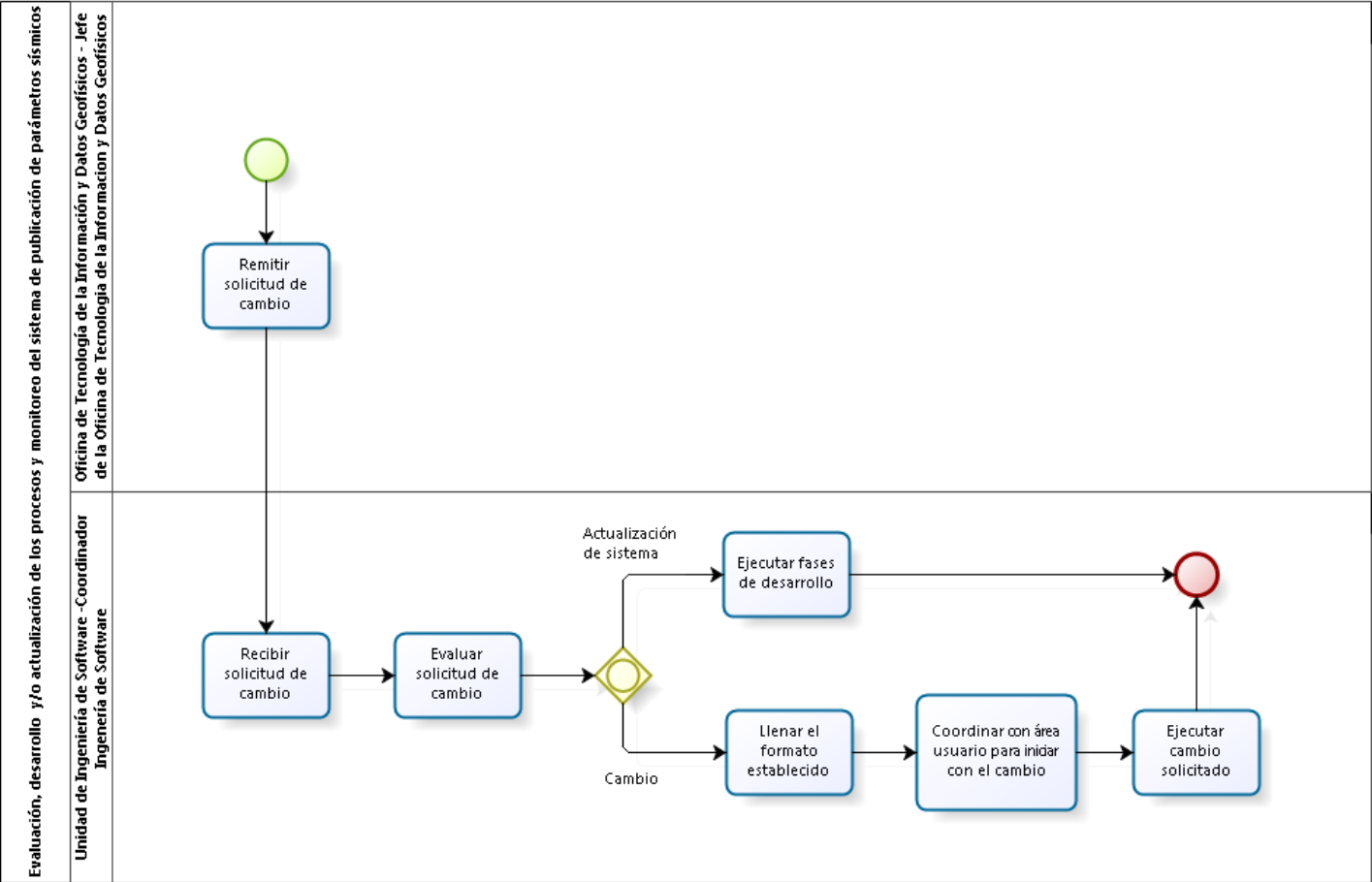
3.4.5.25. Mantenimiento de servidores y sistemas de almacenamiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Mantenimiento de de servidores y sistemas de almacenamiento				
Alcance	OTIDG, Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información, ULO				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OTIDG - Jefe	Solicitud	Recibir y analizar la solicitud	OTIDG - Jefe	Solicitud aprobada Orden de compra	OTIDG - Jefe
		Derivar la solicitud al personal correspondiente	OTIDG - Jefe		
		Evaluar la solicitud	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Preparar Orden de Compra de materiales necesarios	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Proceso de Adquisiciones Directas	ULO		
		Preparar la instalación del nuevo punto	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Comunicar cambio al Jefe	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Evaluar cambio comunicado	OTIDG - Jefe		
		Aprobar cambio	OTIDG - Jefe		

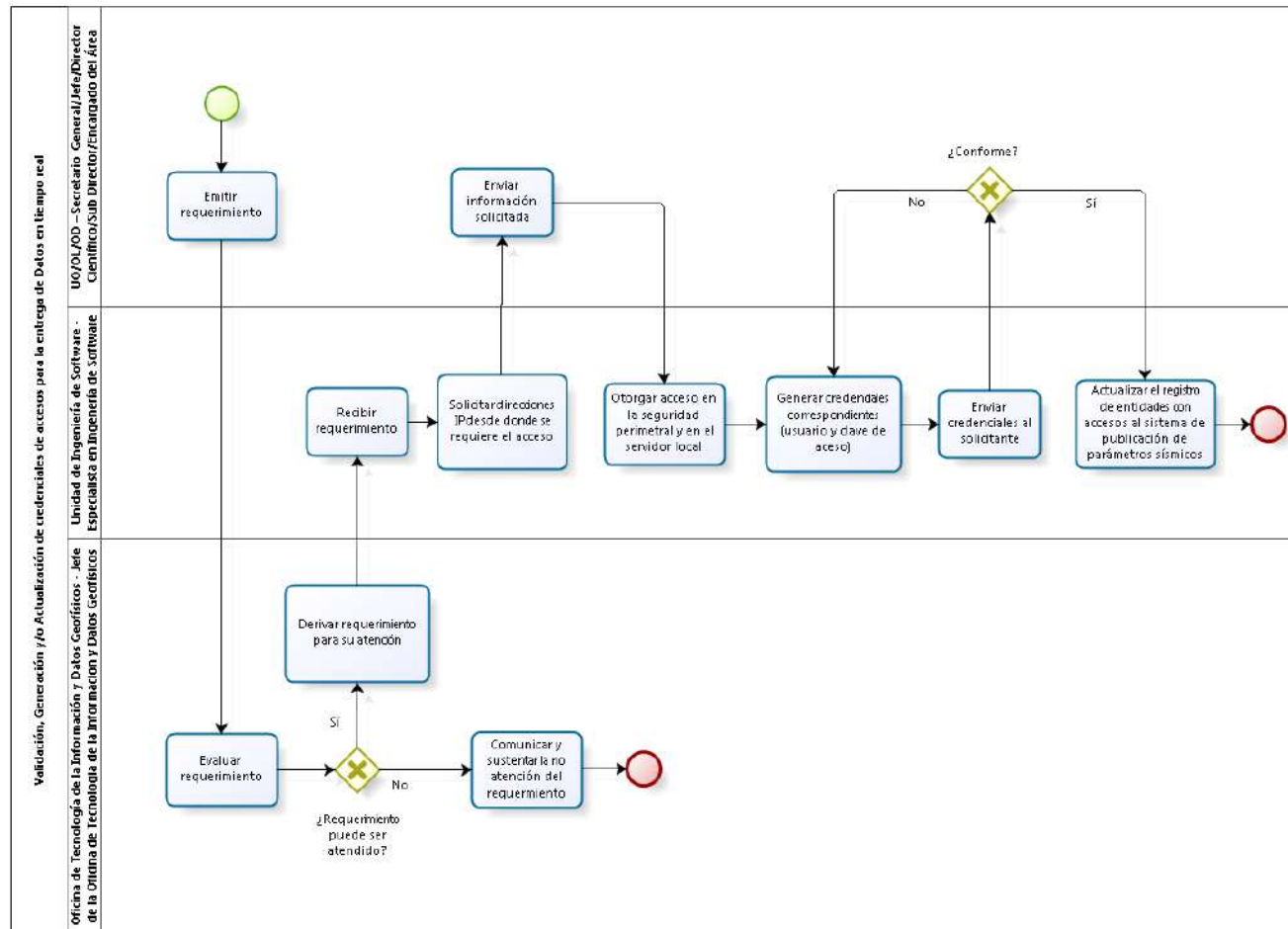
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Habilitar e implementar nuevo punto	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Probar la operatividad del nuevo punto	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Realizar ajustes necesarios	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Comunicar la operatividad del nuvo punto instalado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador		
		Responder al usuario sobre la solicitud realizada	OTIDG - Jefe		
Indicadores	Solicitud aprobada Orden de compra aprobado				
Registros	Solicitud Orden de compra				

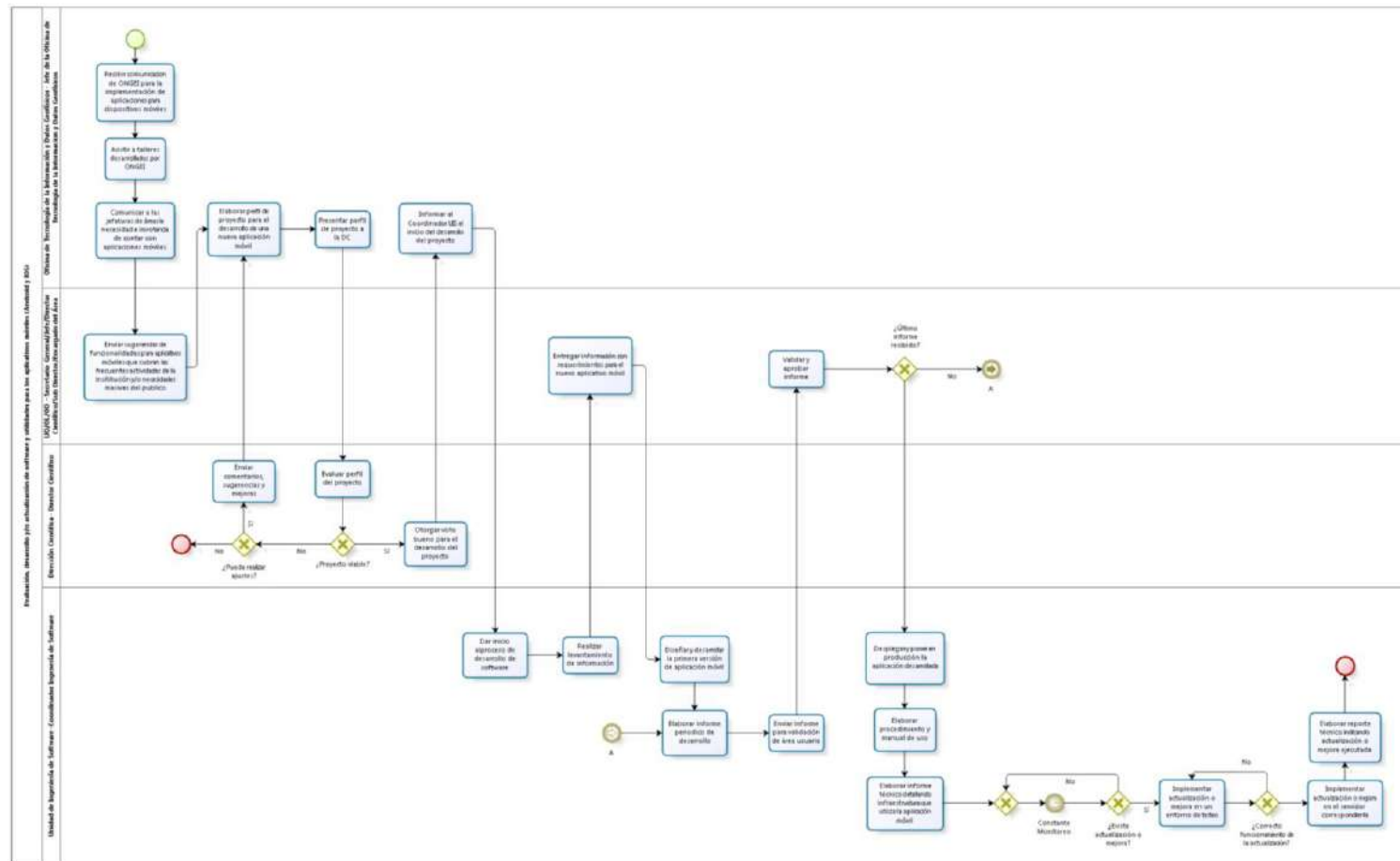
3.4.6. Flujogramas

3.4.6.1. Evaluación, desarrollo y/o actualización de los procesos y monitoreo del sistema de publicación de parámetros sísmicos

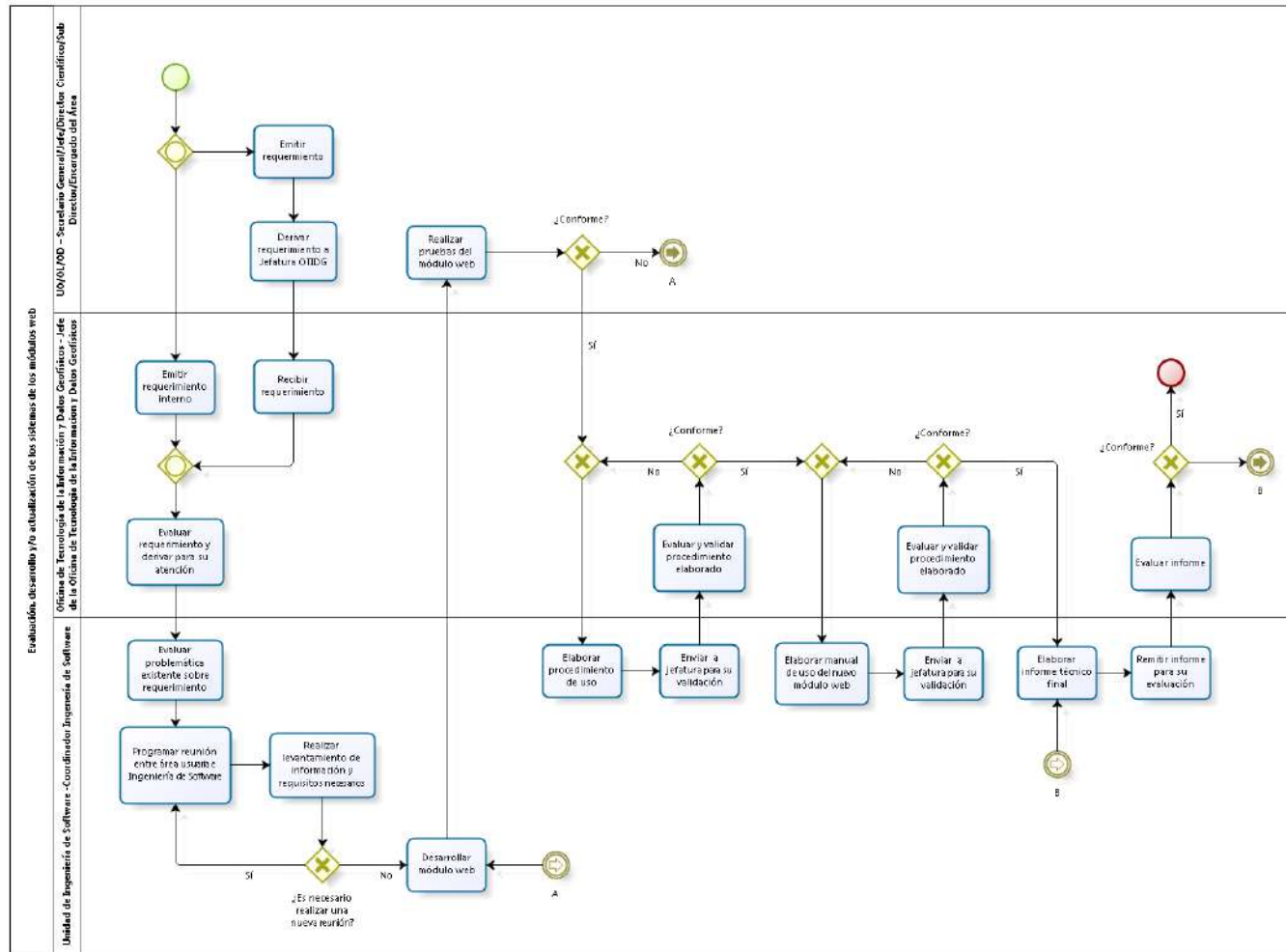


3.4.6.2. Validación, Generación y/o Actualización de credenciales de accesos para la entrega de Datos en tiempo real

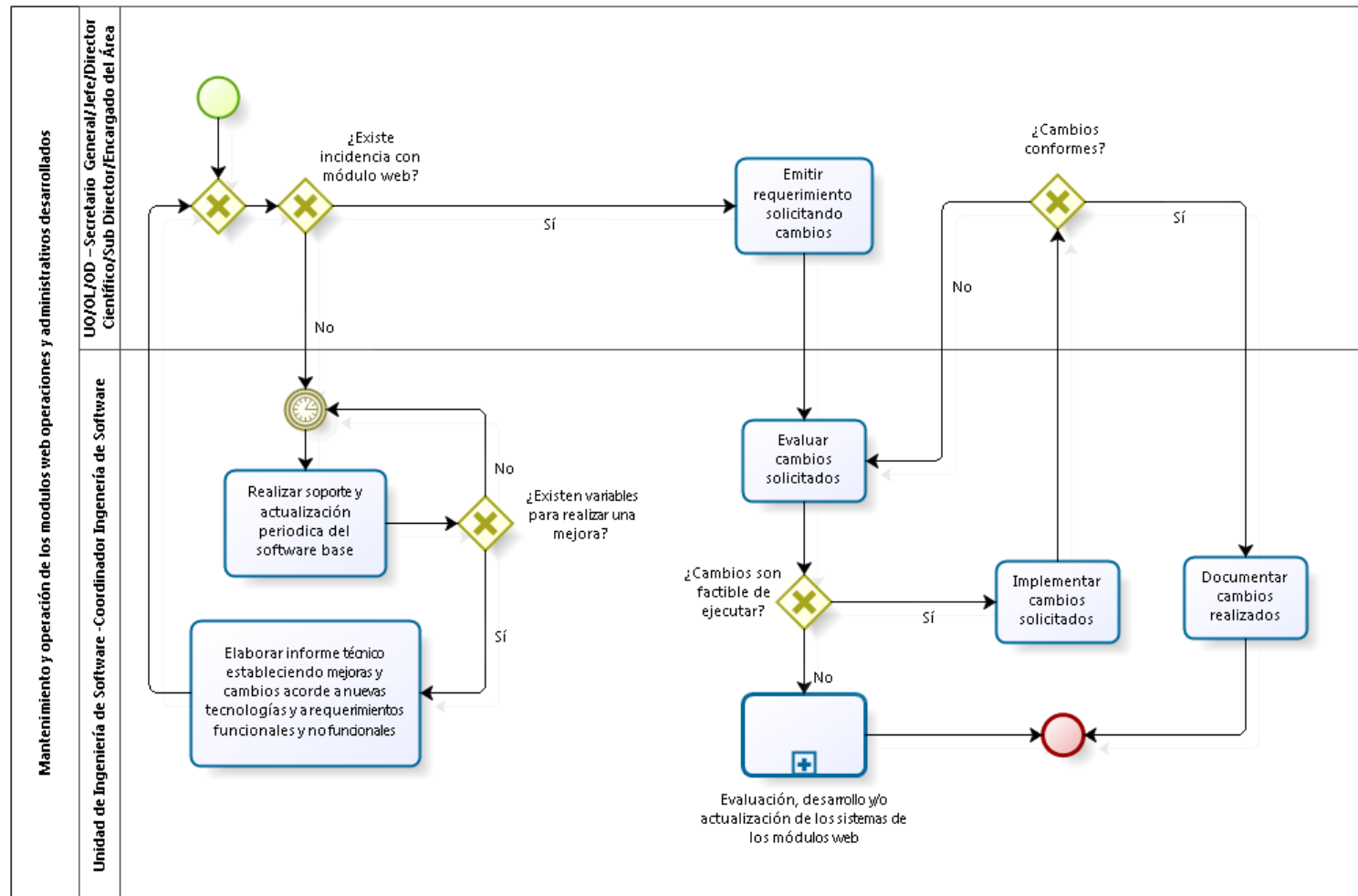




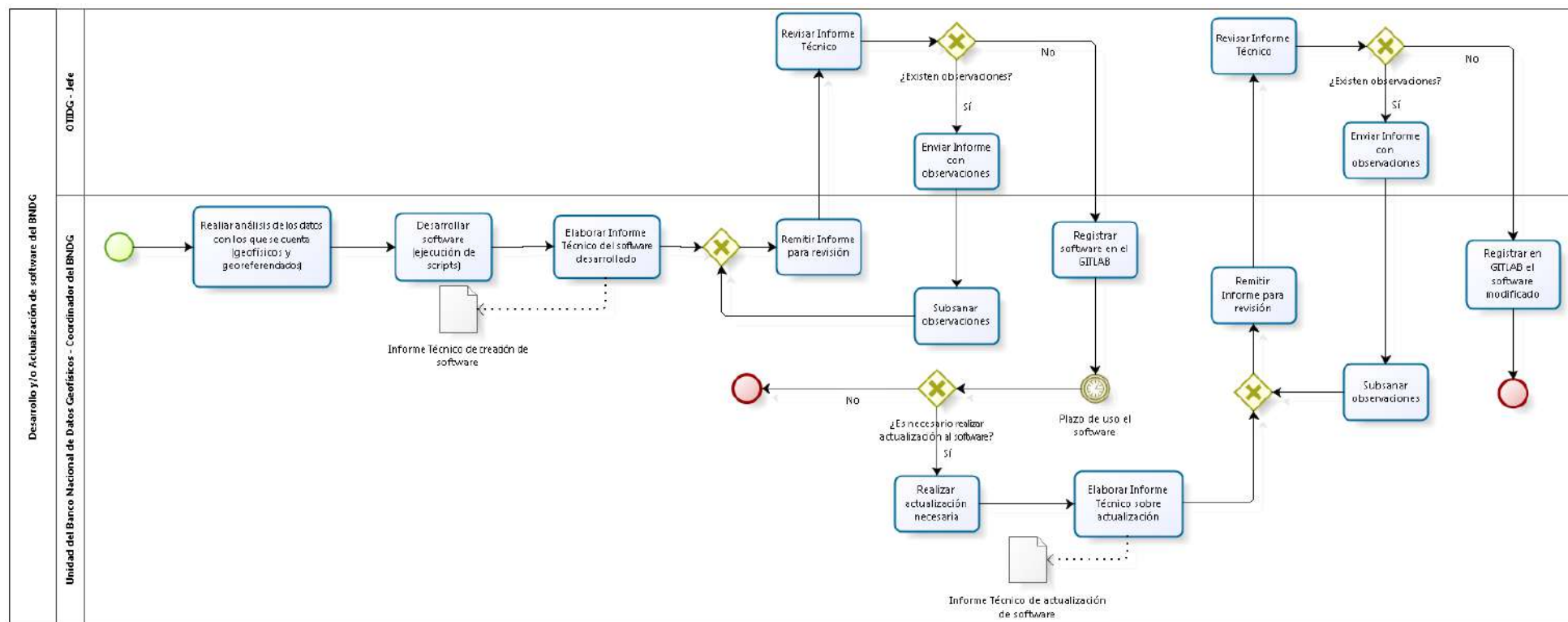
3.4.6.4. Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web

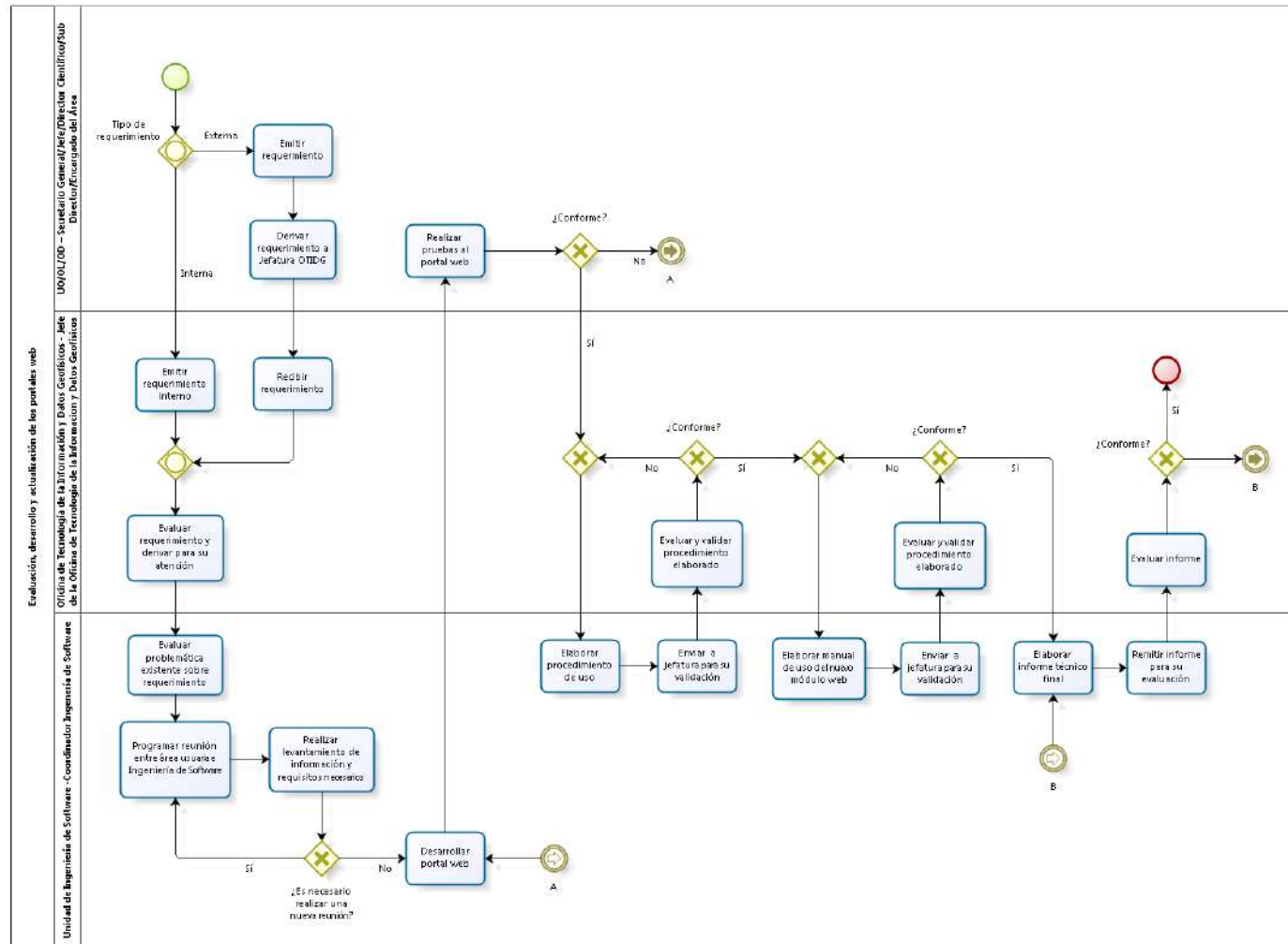


3.4.6.5. Mantenimiento y operación de los módulos web operaciones y administrativos desarrollados

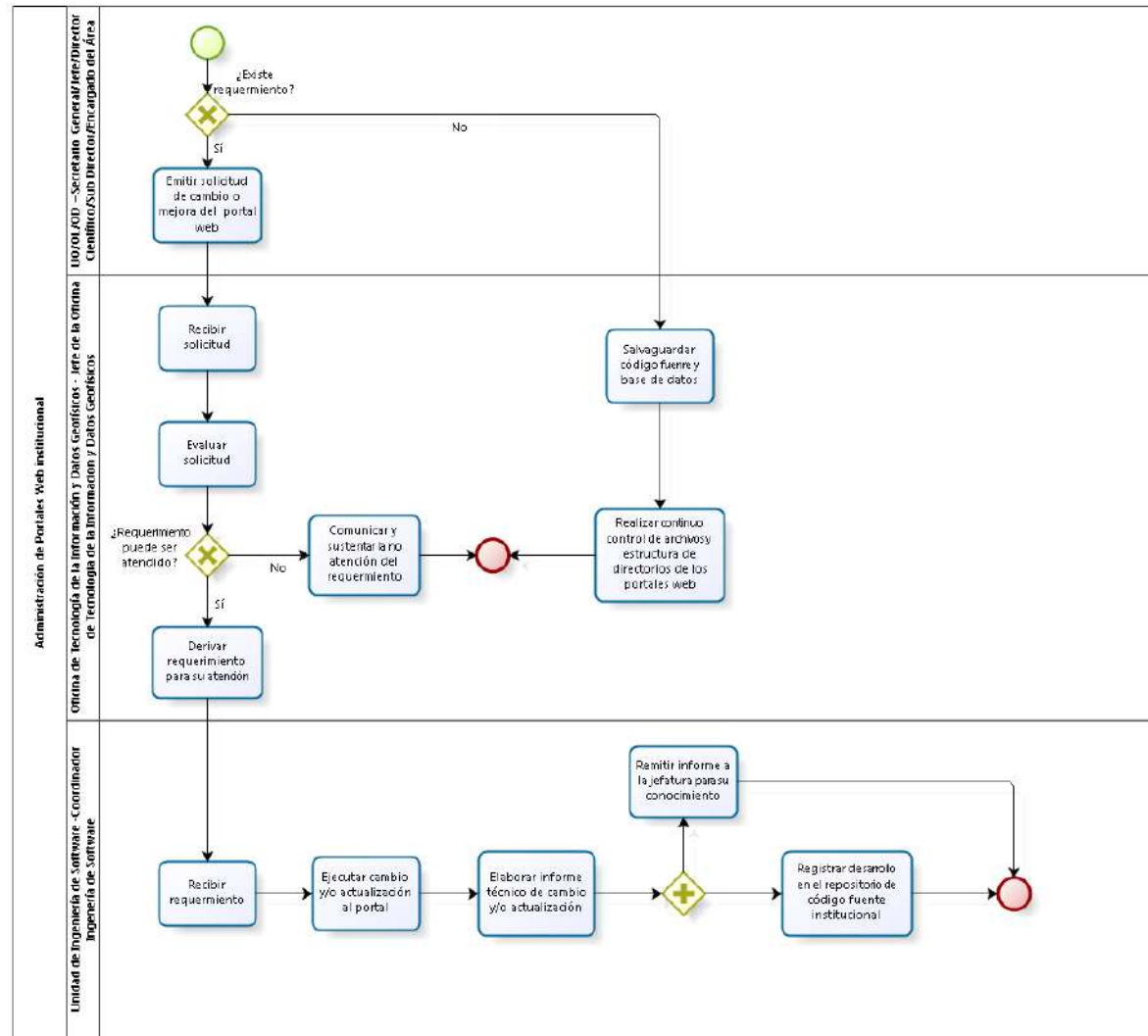


3.4.6.6. Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG

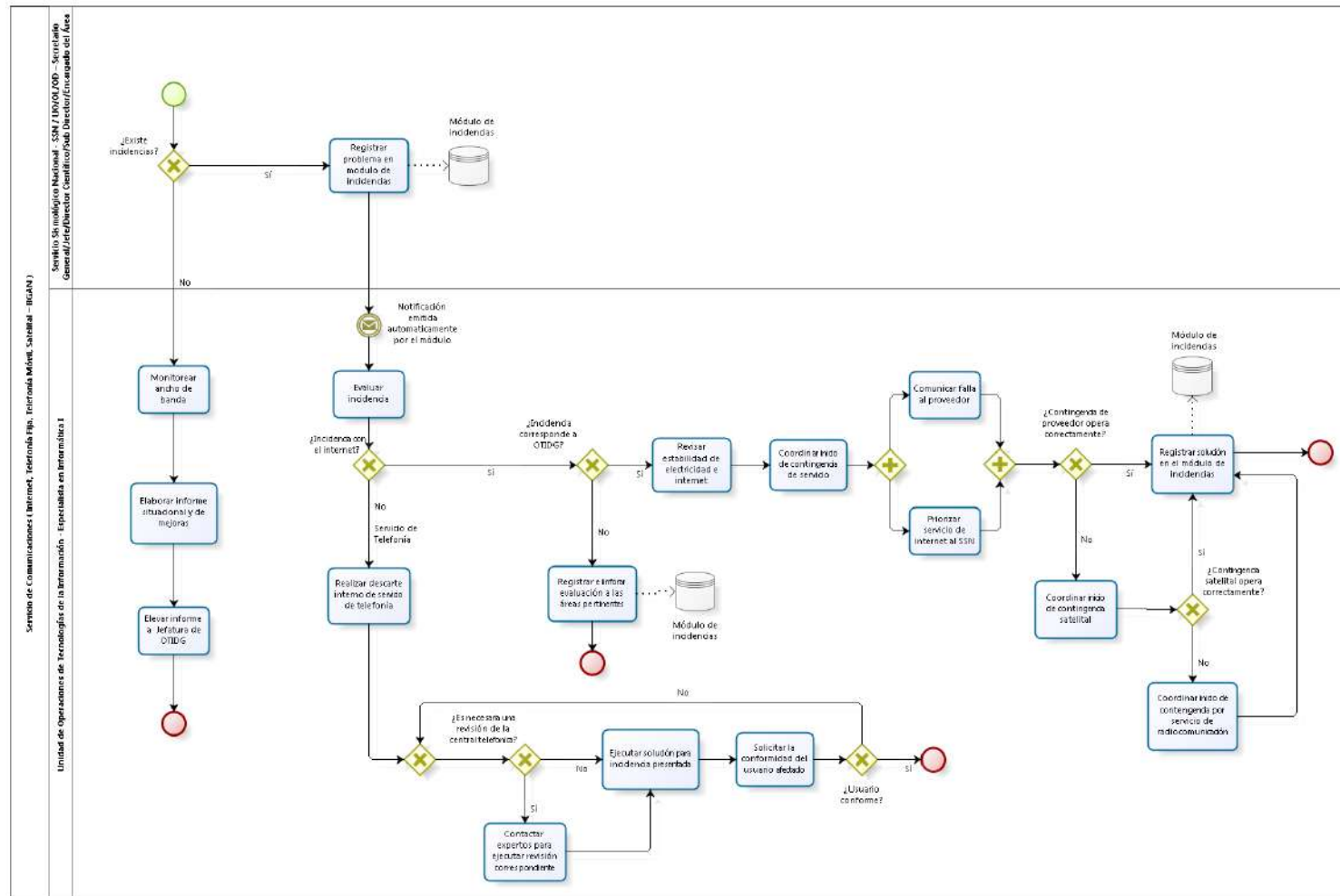




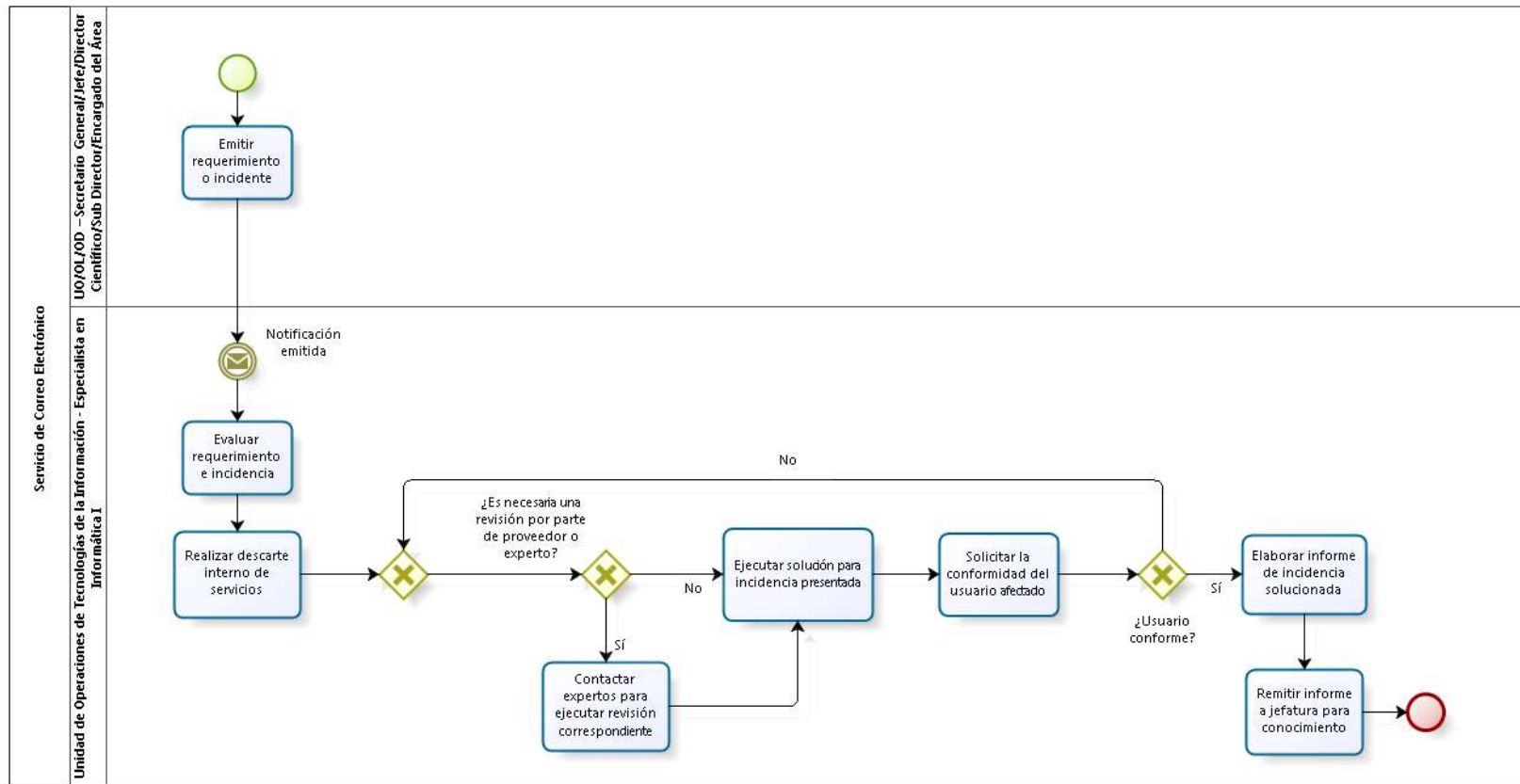
3.4.6.8. Administración de Portales Web institucional

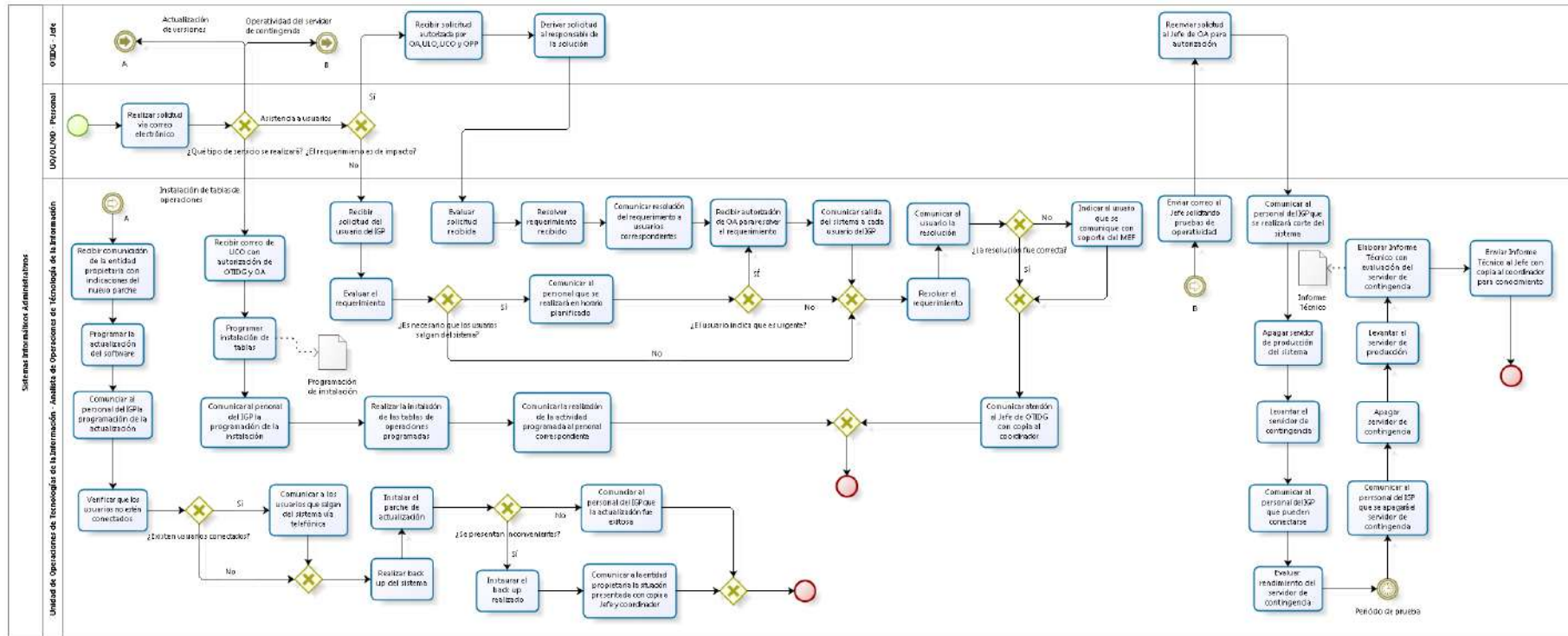


3.4.6.9. Servicio de Comunicaciones (Internet, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Satelital - BGAN)

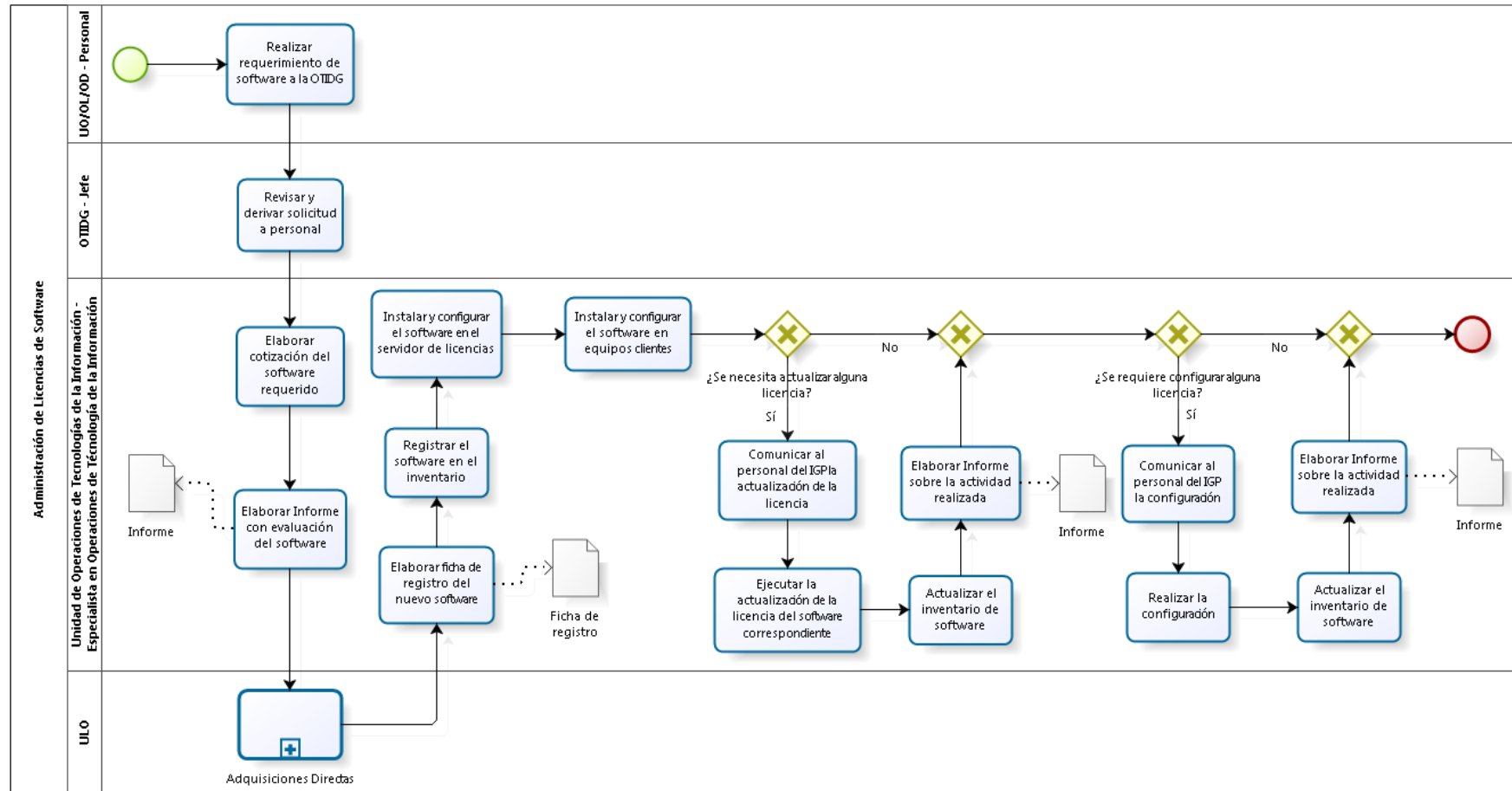


3.4.6.10. Servicio de Correo Electrónico

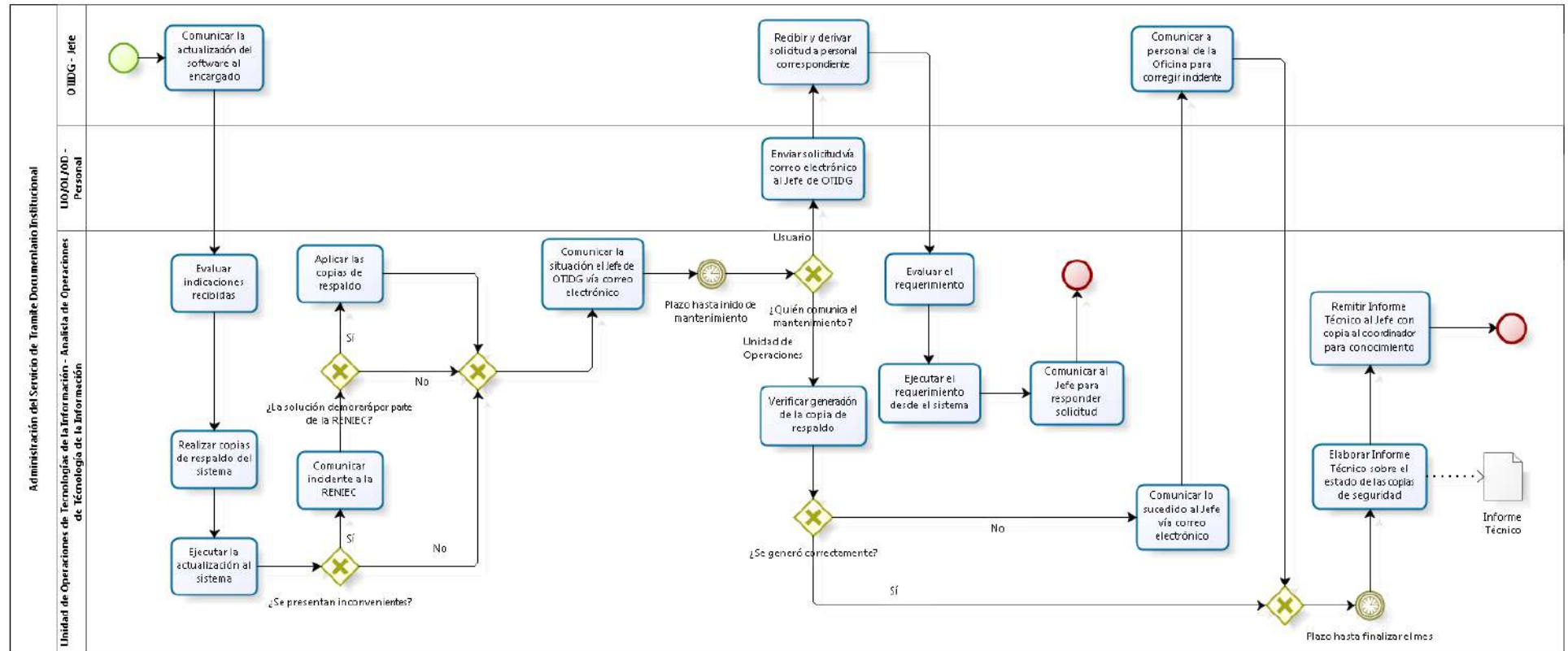




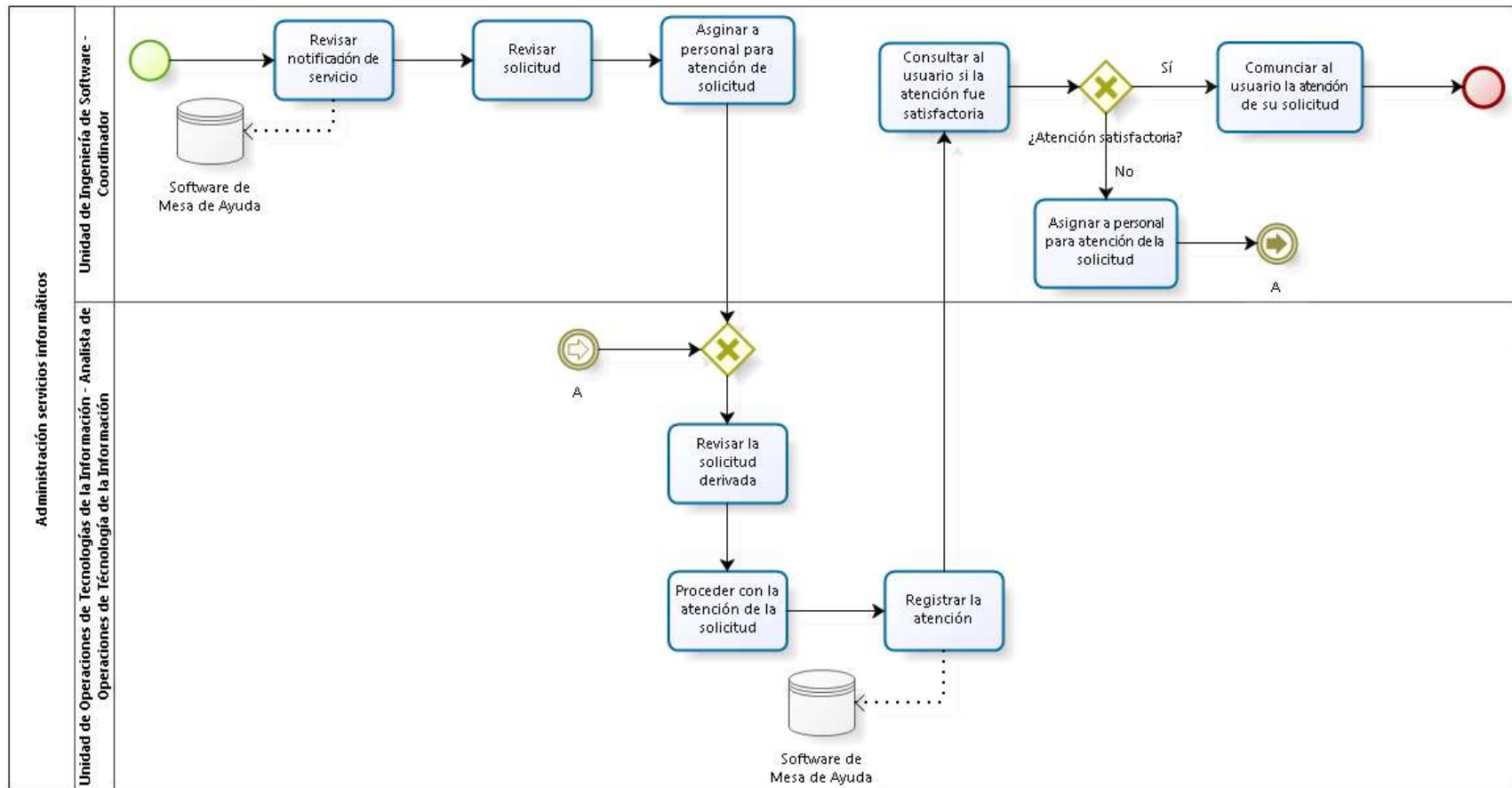
3.4.6.12. Administración de Licencias de Software



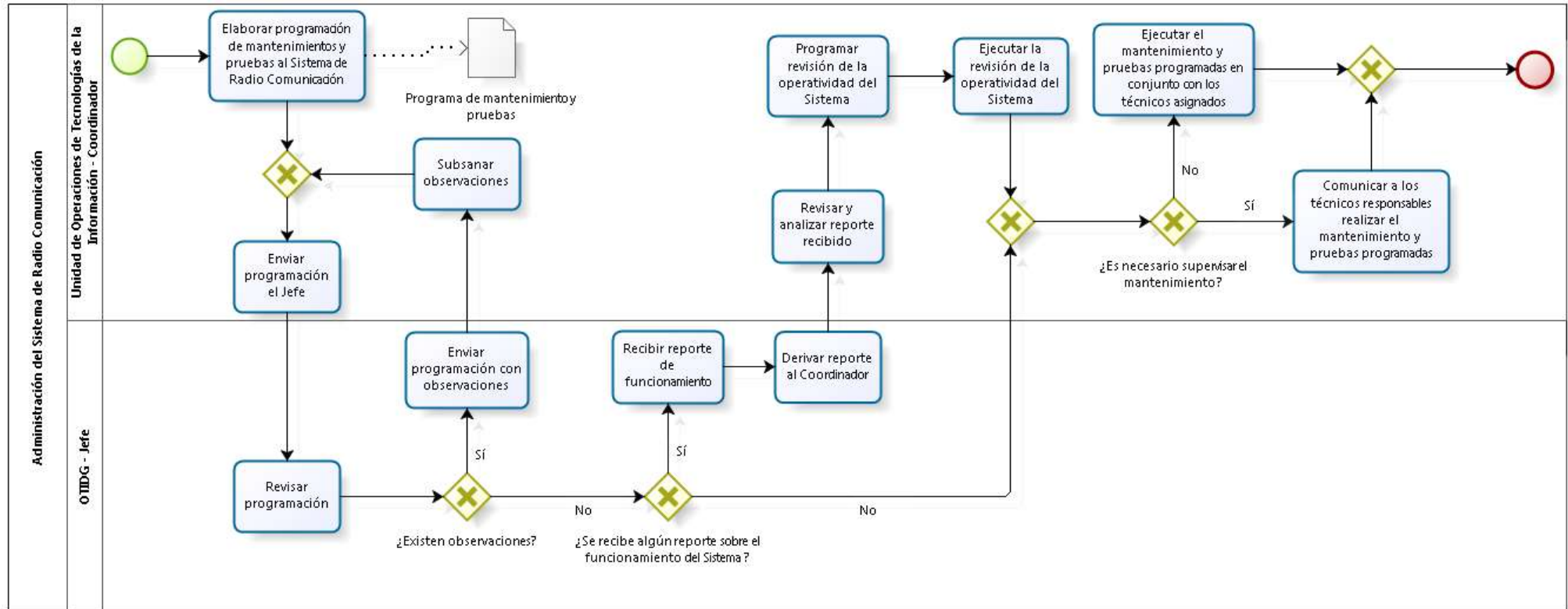
3.4.6.13. Administración del Servicio de Tramite Documentario Institucional



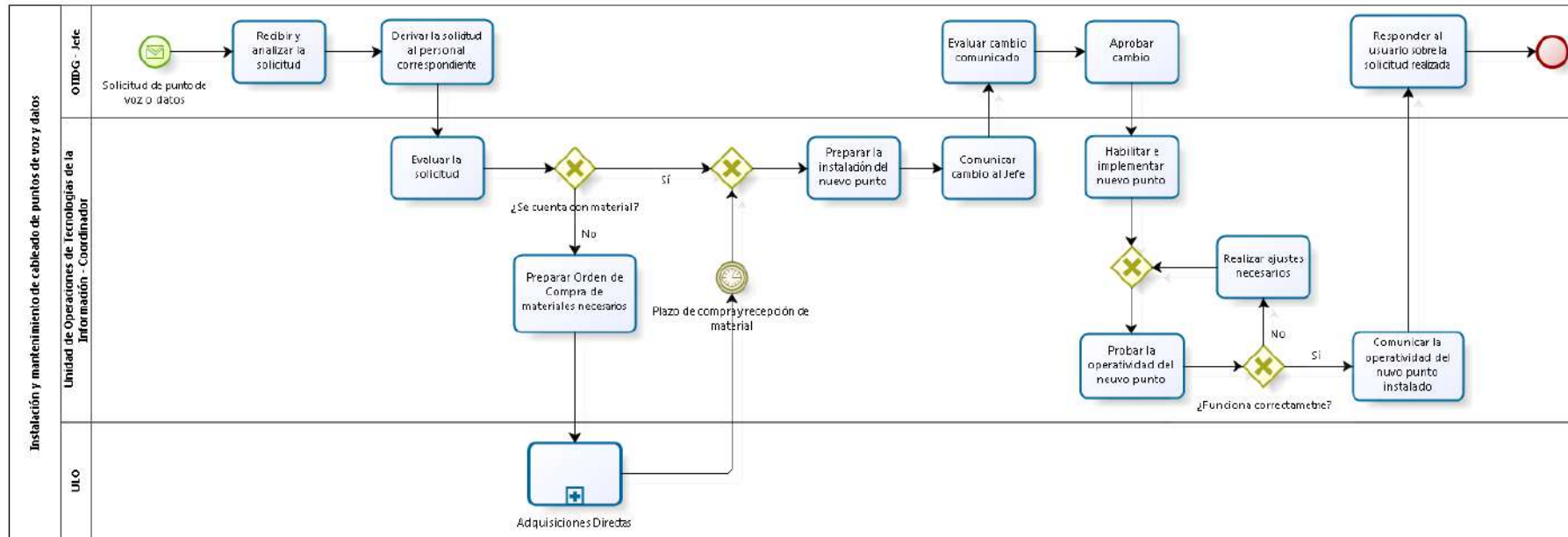
3.4.6.14. Administración servicios informáticos



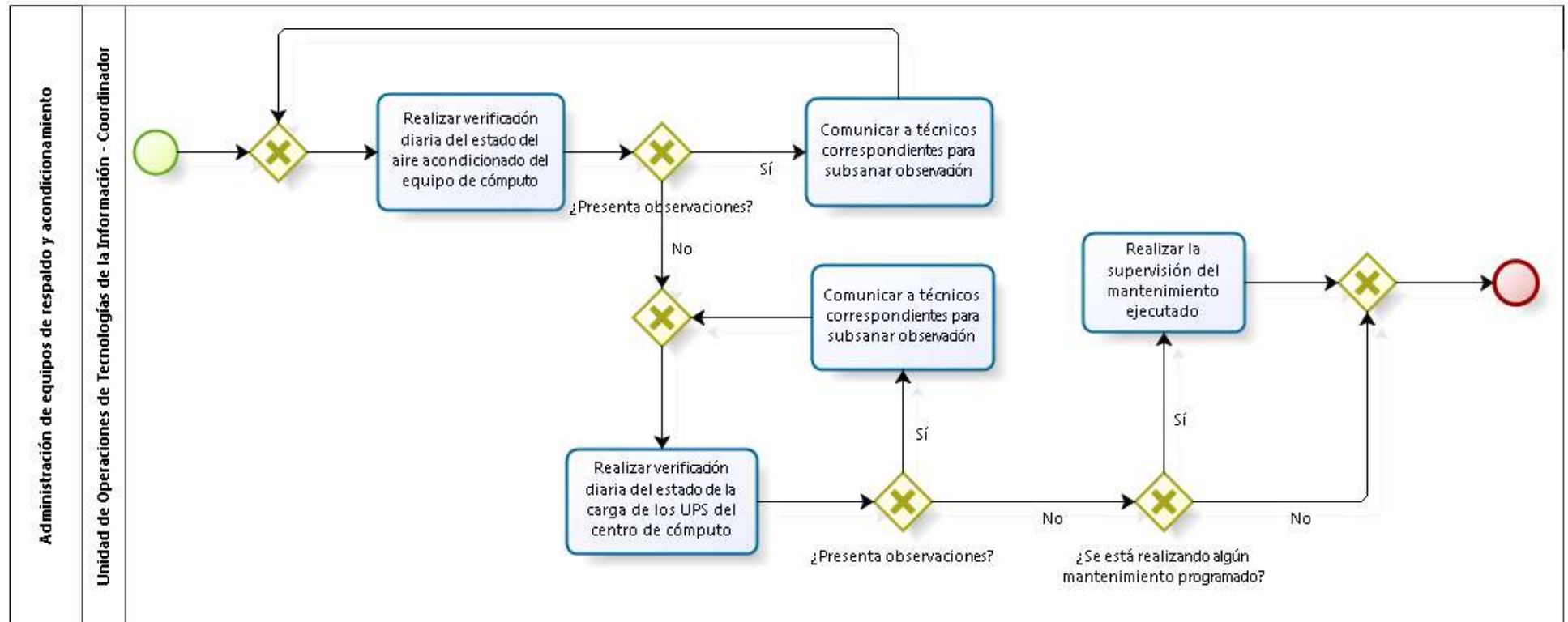
3.4.6.15. Administración del Sistema de Radio Comunicación



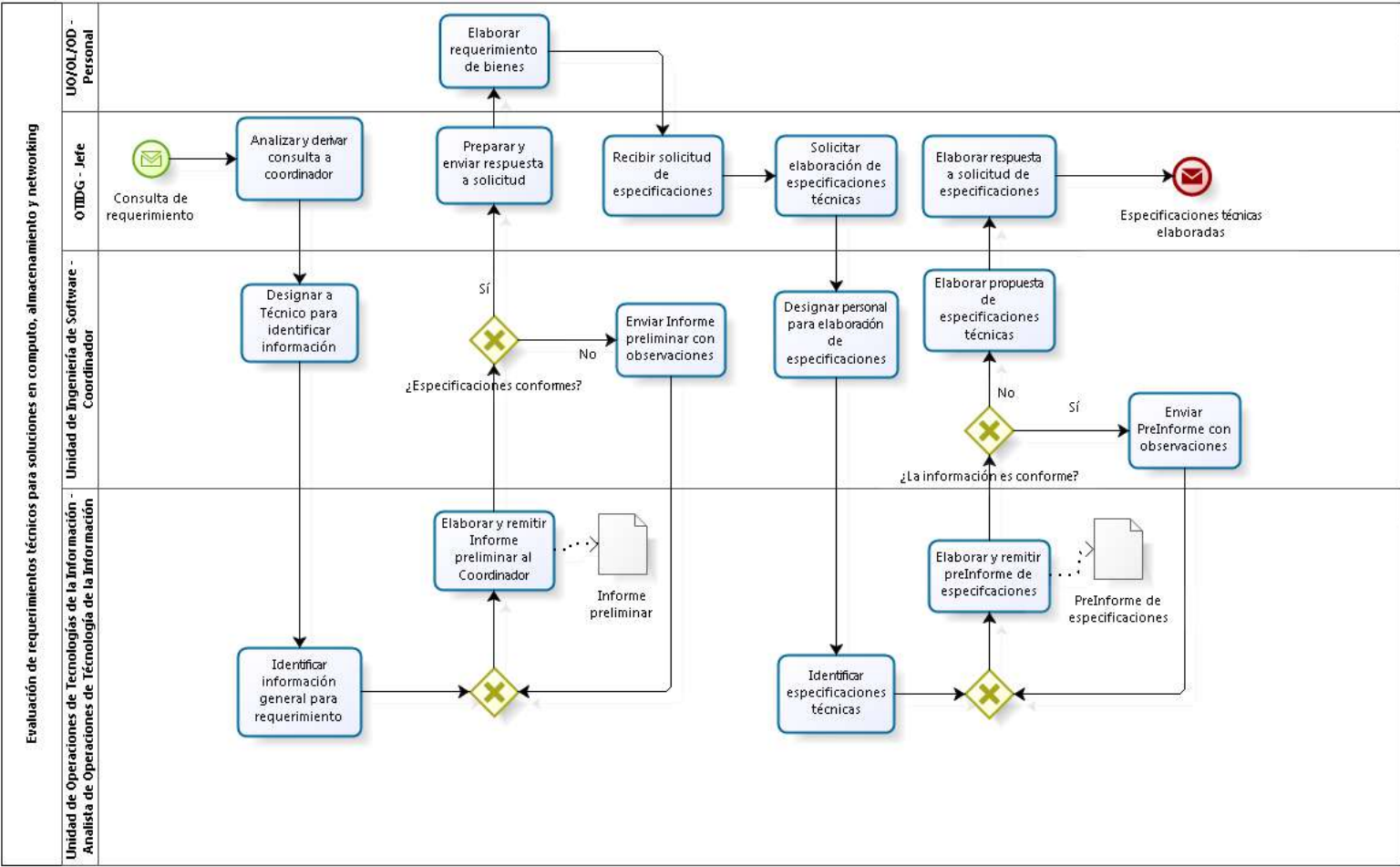
3.4.6.16. Instalación y mantenimiento de cableado de puntos de voz y datos



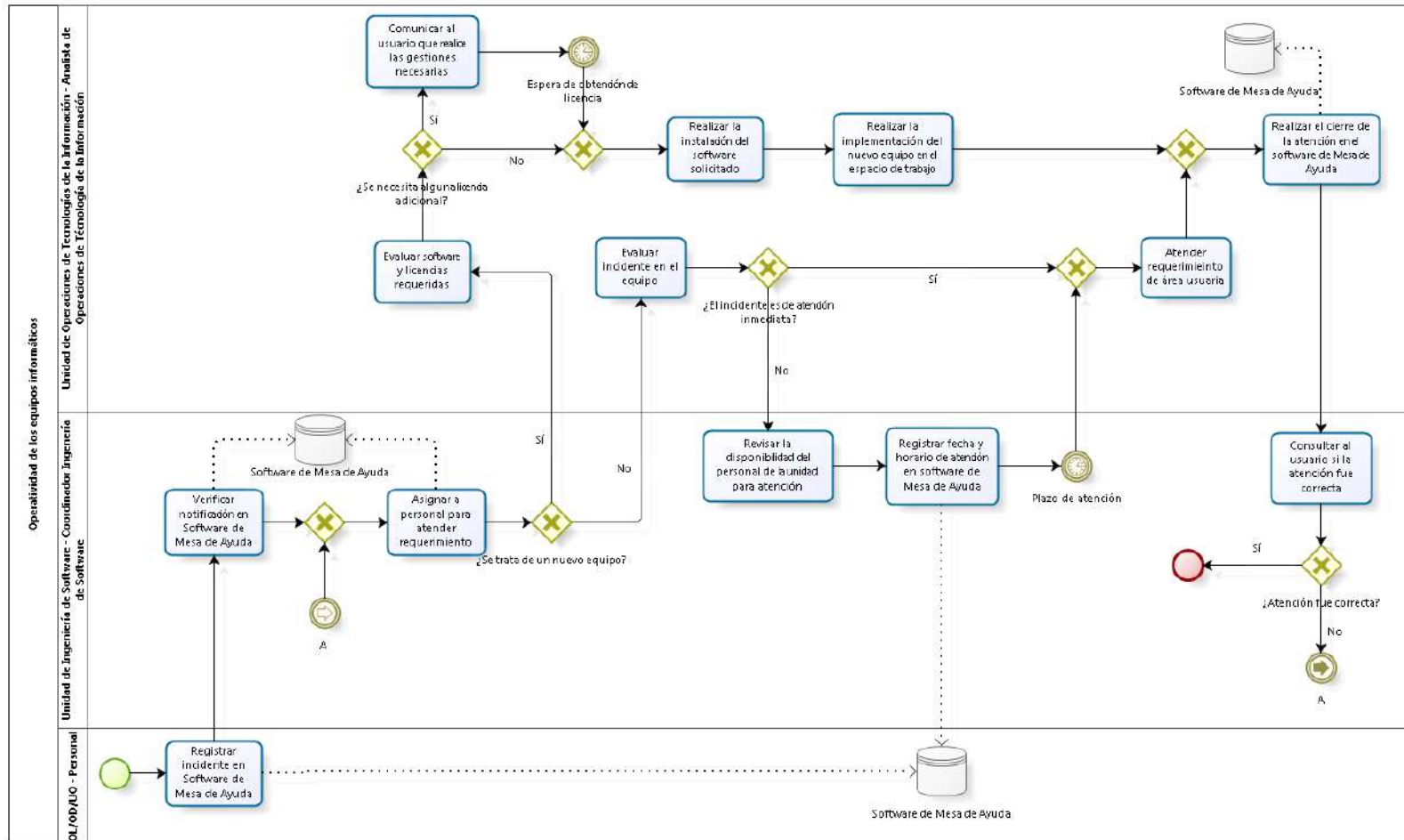
3.4.6.17. Administración de equipos de respaldo y acondicionamiento



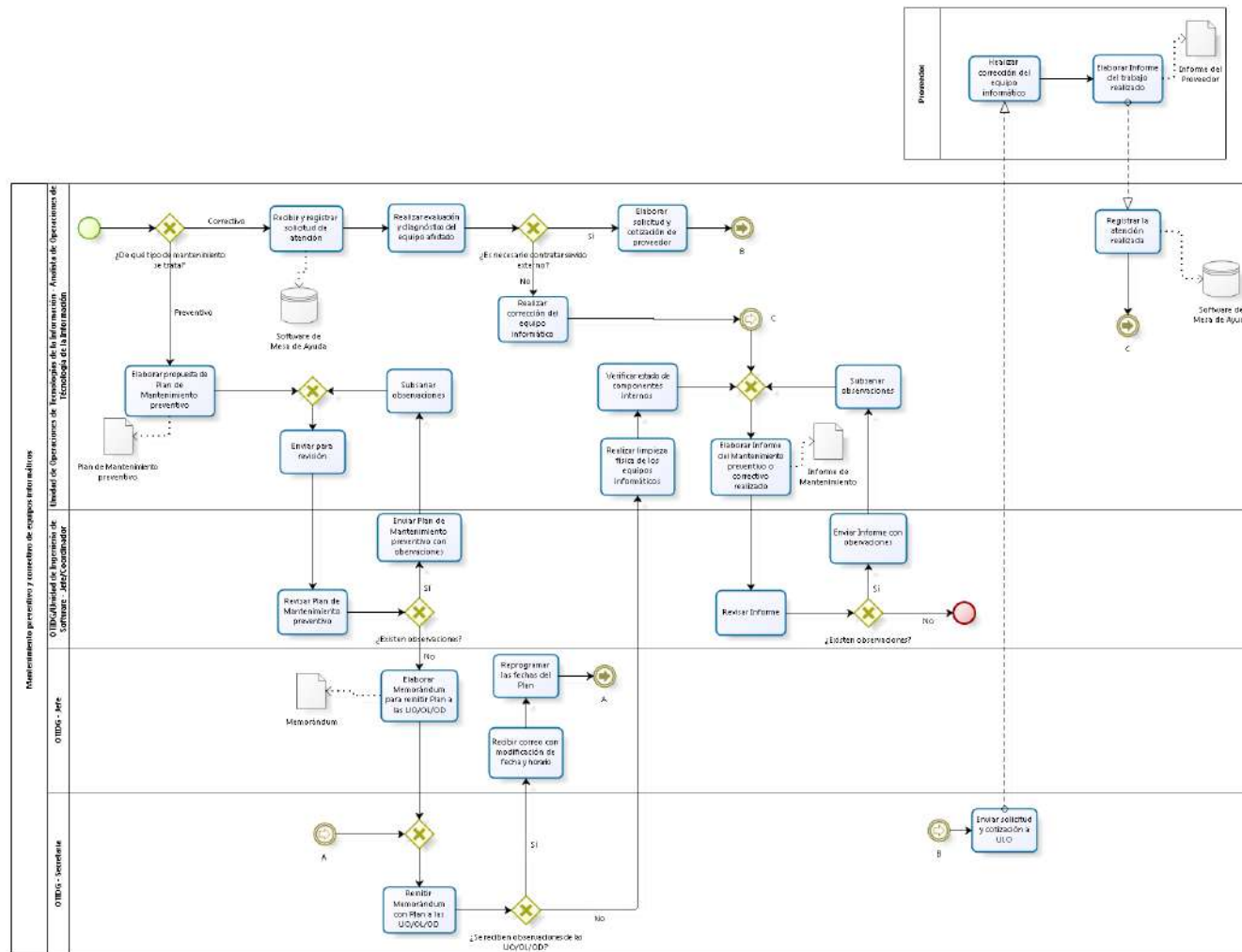
3.4.6.18. Evaluación de requerimientos técnicos para soluciones en cómputo, almacenamiento y networking



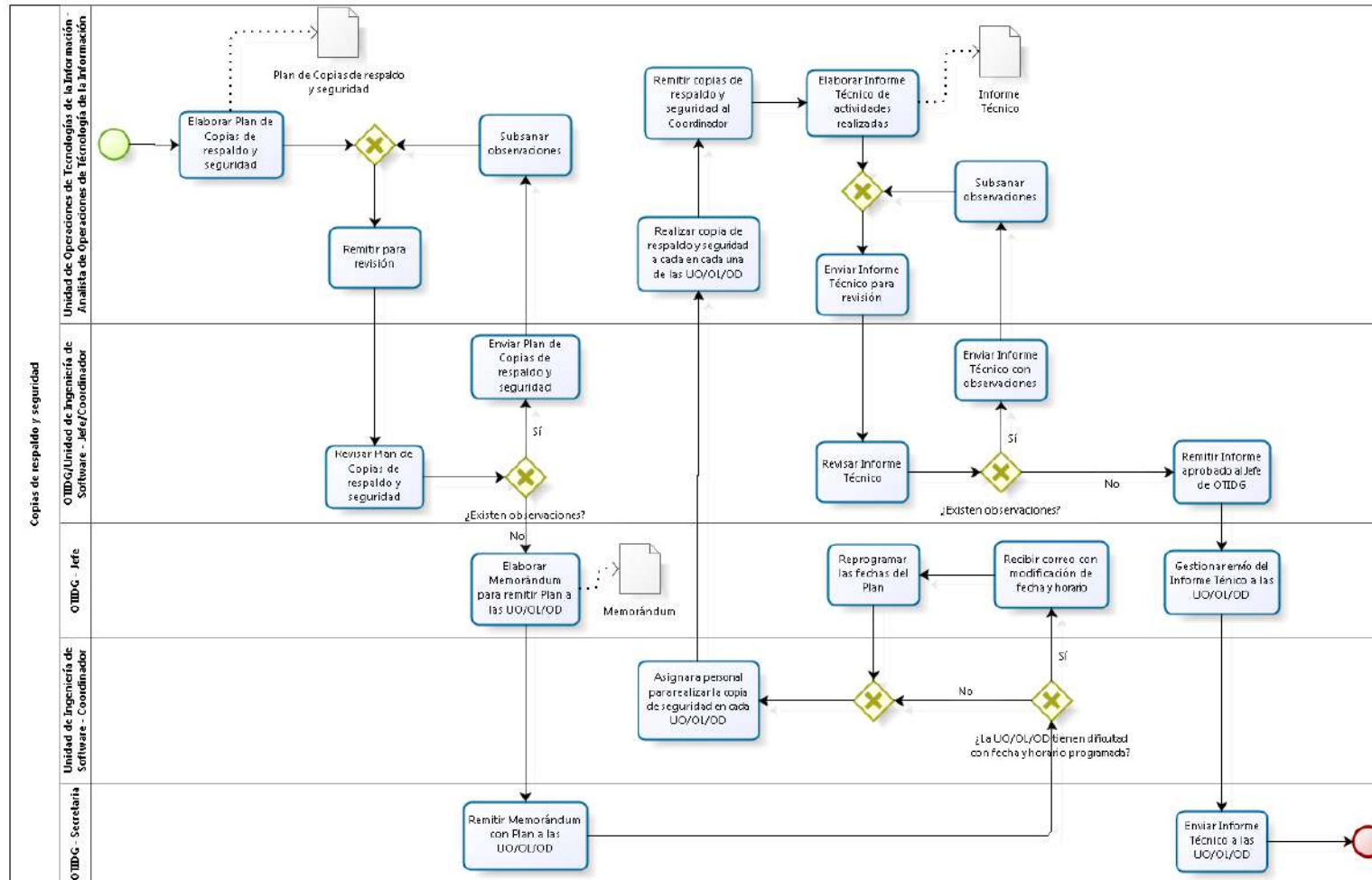
3.4.6.19. Operatividad de los equipos informáticos

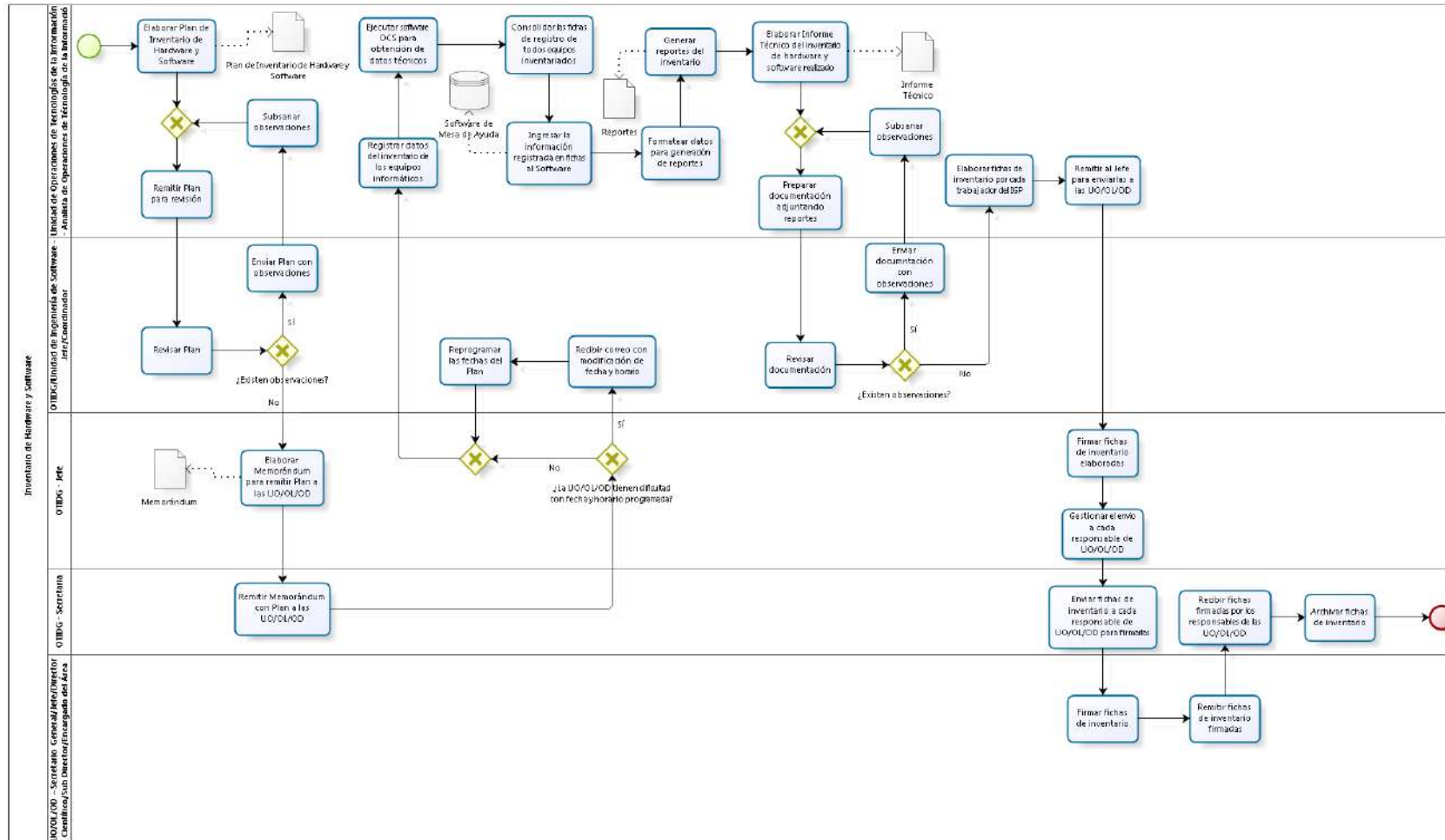


3.4.6.20. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos

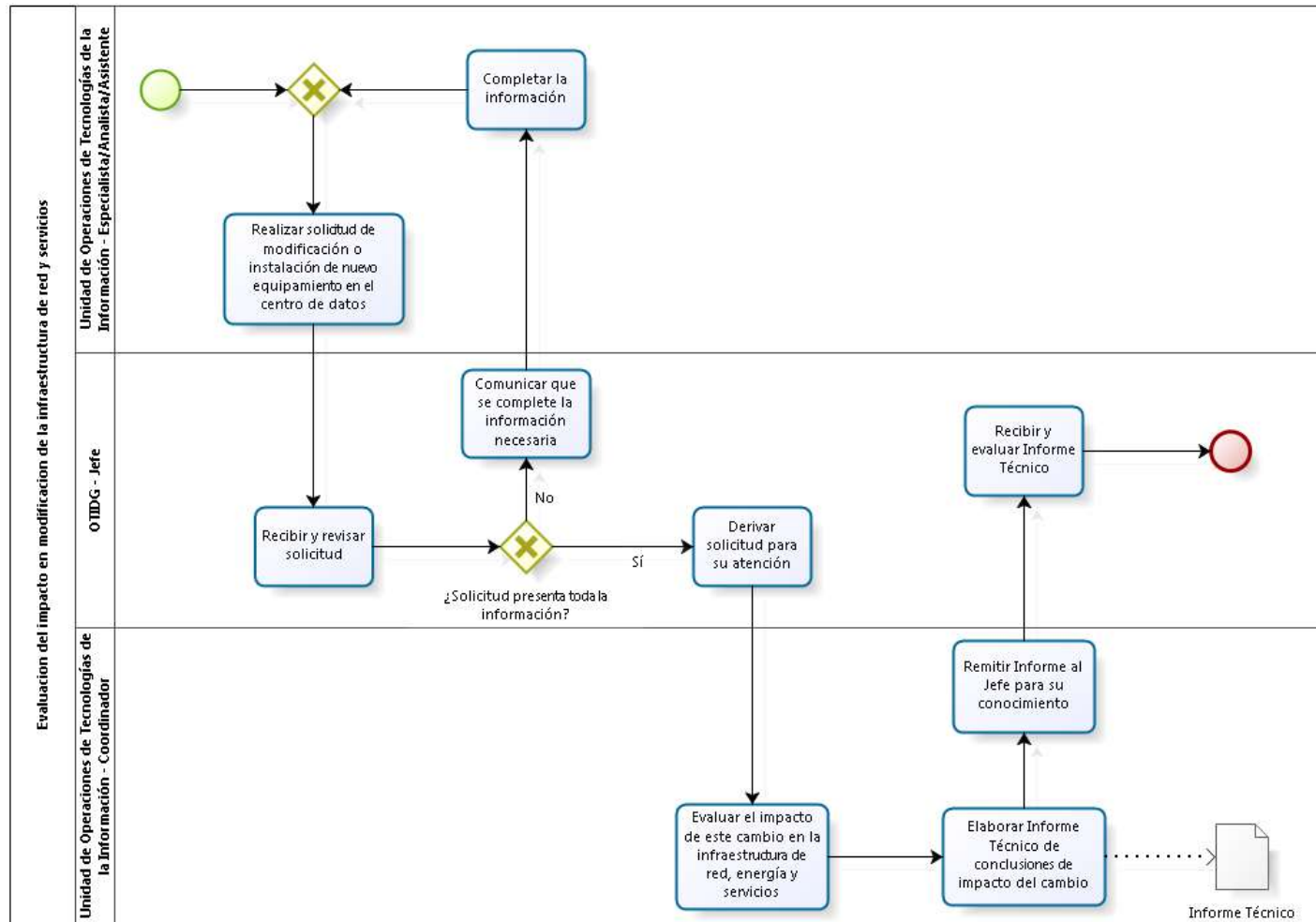


3.4.6.21. Copias de respaldo y seguridad

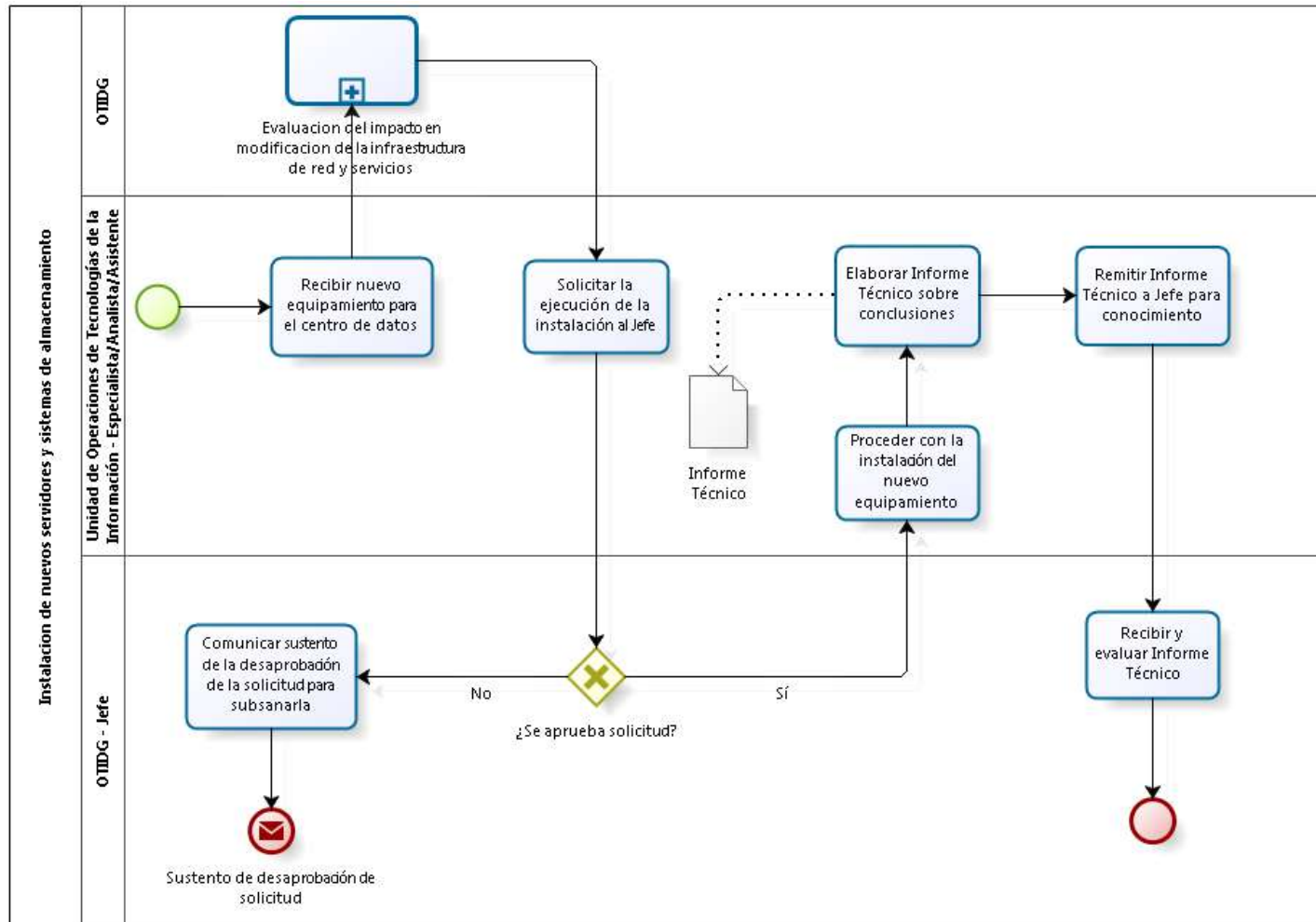




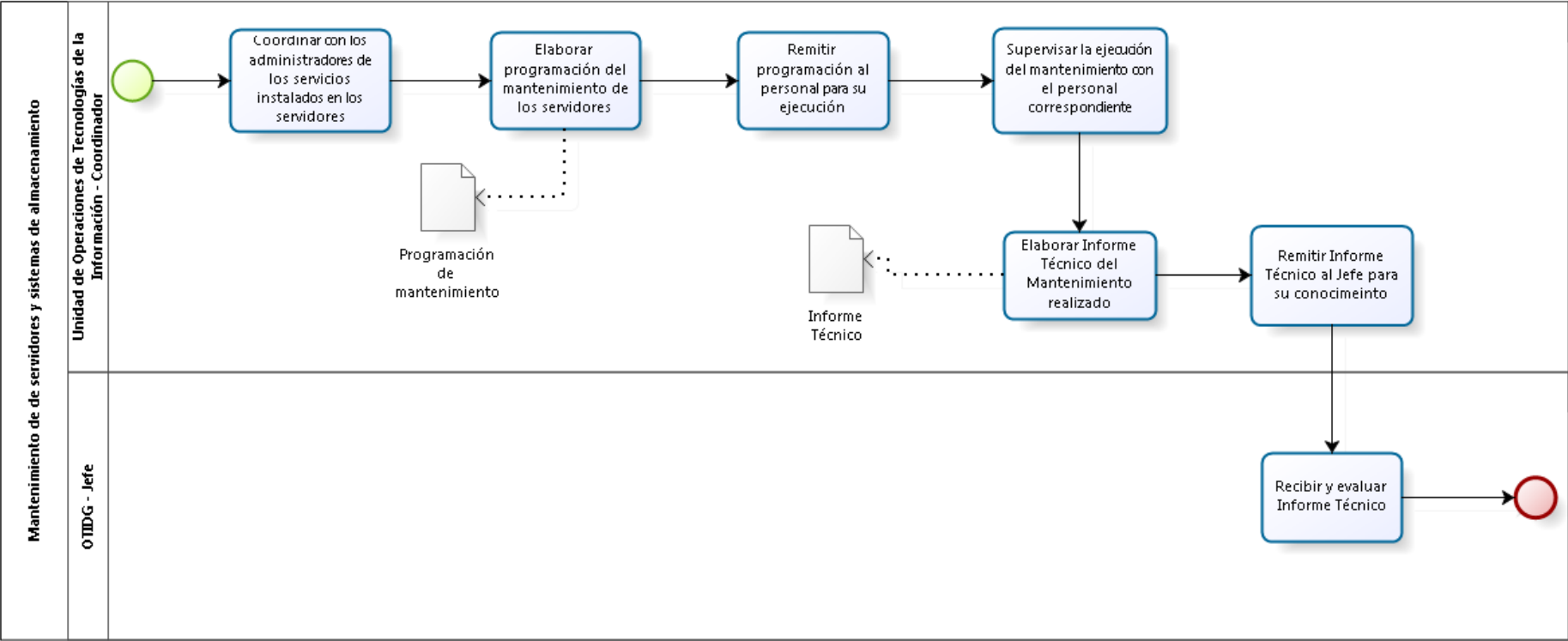
3.4.6.23. Evaluación del impacto en modificación de la infraestructura de red y servicios



3.4.6.24. Instalación de nuevos servidores y sistemas de almacenamiento



3.4.6.25. Mantenimiento de servidores y sistemas de almacenamiento



3.4.7. Cuadros descriptivos

3.4.7.1. Evaluación, desarrollo y/o actualización de los procesos y monitoreo del sistema de publicación de parámetros sísmicos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Remitir solicitud de cambio</u> La jefatura, ante una necesidad, presentará y solicitará a la Unidad de Ingeniería de Software el cambio en los procesos de monitoreo del sistema de publicación de parámetros sísmicos	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
2	Recibir solicitud de cambio	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
3	Evaluar solicitud de cambio	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
4	<u>Tipo de solicitud</u> Actualización de sistema: continuar en actividad N°05 Cambio: continuar en actividad N°06	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
5	<u>Ejecutar fases de desarrollo</u> De necesitar un cambio y no una actualización del sistema, se procederá a ejecutar las fases de desarrollo de nuevo software acorde a los requerimientos establecidos y solicitados - Fin del procedimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
6	Llenar el formato establecido	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
7	<u>Coordinar con área usuario para iniciar con el cambio</u> Ante el cambio o nuevo desarrollo se deberá coordinar con las áreas usuarias a fin de definir fecha, hora y comunicar los diversos impactos de la nueva instalación	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
8	Ejecutar cambio solicitado	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

3.4.7.2. Validación, Generación y/o Actualización de credenciales de accesos para la entrega de Datos en tiempo real

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Emitir requerimiento</u> Las áreas usuarias deberán emitir un requerimiento solicitando la actualización de las credenciales de acceso para la entrega de información a tiempo real	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Evaluar requerimiento</u> La jefatura de OTIDG deberá evaluar el requerimiento y dar su aprobación para continuar con el procedimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
3	<u>¿Requerimiento puede ser atendido?</u> Sí: continuar en actividad N°05 No: continuar en actividad N°04	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
4	<u>Comunicar y sustentar la no atención del requerimiento</u> De no ser validado el requerimiento por la jefatura de OTIDG, se deberá comunicar la respuesta y sustentarla ante las áreas solicitantes - Fin del procedimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
5	<u>Derivar requerimiento para su atención</u> De ser aprobado el requerimiento, este deberá ser derivado a la Unidad de Ingeniería de Software para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
6	Recibir requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Especialista en Ingeniería de Software

N°	Actividad	Responsables
7	<u>Solicitar direcciones IP desde donde se requiere el acceso</u> Como dato principal para la actualización de credenciales, la Unidad de Software solicitará las direcciones IP desde las cuales se buscará obtener acceso a la descarga de información	Unidad de Ingeniería de Software - Especialista en Ingeniería de Software
8	<u>Enviar información solicitada</u> Las áreas usuarias deberán remitir la información solicitada	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
9	Otorgar acceso en la seguridad perimetral y en el servidor local	Unidad de Ingeniería de Software - Especialista en Ingeniería de Software
10	<u>Generar credenciales correspondientes (usuario y clave de acceso)</u> Habiéndose generado el acceso en la seguridad perimetral y en el servidor local, se procederá a generar las nuevas credenciales correspondientes para el solicitante	Unidad de Ingeniería de Software - Especialista en Ingeniería de Software
11	Enviar credenciales al solicitante	Unidad de Ingeniería de Software - Especialista en Ingeniería de Software
12	<u>¿Conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 13 No: retornar a la actividad N° 10	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
13	Actualizar el registro de entidades con accesos al sistema de publicación de parámetros sísmicos	Unidad de Ingeniería de Software - Especialista en Ingeniería de Software

3.4.7.3. Evaluación, desarrollo y/o actualización de software y utilidades para los aplicativos móviles (Android y IOS)

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir comunicación de ONGEI para la implementación de aplicaciones para dispositivos móviles</u> La jefatura de OTIDG recibe la comunicación para la implementación de una nueva aplicación que pueda generar valor a la institución	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
2	<u>Asistir a talleres desarrollados por ONGEI</u> La jefatura de OTIDG asistirá a los talleres correspondientes, a fin de evaluar la necesidad de contar con estos nuevos aplicativos	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
3	<u>Comunicar a las jefaturas de áreas la necesidad e importancia de contar con aplicaciones móviles</u> Ante su evaluación, la jefatura mediante reunión comunicará a las demás jefaturas de las áreas usuarias, la necesidad e importancia de tomar en cuenta los nuevos aplicativos puestos a disposición	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsables
4	<u>Enviar sugerencias de funcionalidades para aplicativos móviles que cubran las frecuentes actividades de la institución y/o necesidades masivas del publico</u> Las áreas usuarias podrán emitir sus comentarios y/o sugerencias ante la implementación de los nuevos aplicativos	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	<u>Elaborar perfil de proyecto para el desarrollo de una nueva aplicación móvil</u> Habiéndose aprobado la implementación, se elaborará el perfil de proyecto para el desarrollo de la nueva aplicación, en el perfil se detallará el objetivo, alcance, metodología de trabajo, así como los resultados esperados	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
6	<u>Presentar perfil de proyecto a la DC</u> El perfil de proyecto deberá pasar por la validación y aprobación de la Dirección Científica	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
7	<u>Evaluar perfil del proyecto</u> El Director Científico de la institución deberá evaluar el perfil del proyecto con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser necesario emitir cambios y/o ajustes al mismo	Dirección Científica - Director Científico
8	<u>¿Proyecto viable?</u> Sí: continuar en actividad N° 11 No: retornar a la actividad N° 09	Dirección Científica - Director Científico

N°	Actividad	Responsables
9	¿Puede realizar ajustes? Sí: continuar en actividad N° 10 No: Fin del procedimiento	Dirección Científica - Director Científico
10	Enviar comentarios, sugerencias y mejoras - Retornar a la actividad N° 05	Dirección Científica - Director Científico
11	Otorgar visto bueno para el desarrollo del proyecto	Dirección Científica - Director Científico
12	<u>Informar al Coordinador UIS el inicio del desarrollo del proyecto</u> Contando con la aprobación de la Dirección Científica, la jefatura de OTIDG comunicará al Coordinador de la Unidad de Ingeniería de Software el inicio del desarrollo de los nuevos aplicativos	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
13	Dar inicio al proceso de desarrollo de software	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
14	Realizar levantamiento de información	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
15	<u>Entregar información con requerimientos para el nuevo aplicativo móvil</u> Las áreas usuarias podrán remitir información incluyendo los requerimientos mínimos para la operatividad del aplicativo	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
16	Diseñar y desarrollar la primera versión de aplicación móvil	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

N°	Actividad	Responsables
17	Elaborar informe periódico de desarrollo La Unidad de Ingeniería de Software, deberá emitir un informe de forma periódica durante el tiempo de vida del desarrollo del aplicativo en mención	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
18	Enviar informe para validación de área usuaria	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
19	<u>Validar y aprobar informe</u> Las áreas usuarias deberán validar el informe periódico elaborado a fin de validar los avances y resultados obtenidos a la fecha	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
20	<u>¿Último informe recibido?</u> Sí: continuar en actividad N° 21 No: retornar a la actividad N° 17	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
21	Desplegar y poner en producción la aplicación desarrollada	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
22	<u>Elaborar procedimiento y manual de uso</u> Ante la puesta en producción del aplicativo desarrollado, se deberá elaborar el procedimiento de manejo del mismo, así como el manual de uso para las áreas usuarias solicitantes	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

N°	Actividad	Responsables
23	<u>Elaborar informe técnico detallando infraestructura que utiliza la aplicación móvil</u> Asimismo la Unidad de Ingeniería de Software deberá emitir un informe técnico detallando la infraestructura que soporta y utiliza el nuevo aplicativo móvil desarrollado	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
24	Constante Monitoreo	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
25	<u>¿Existe actualización o mejora?</u> Sí: continuar en actividad N° 26 No: retornar a la actividad N° 24	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
26	Implementar actualización o mejora en un entorno de testeo	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
27	<u>¿Correcto funcionamiento de la actualización?</u> Sí: continuar en actividad N° 28 No: retornar a la actividad N° 26	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
28	Implementar actualización o mejora en el servidor correspondiente	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
29	Elaborar reporte técnico indicando actualización o mejora ejecutada	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

3.4.7.4. Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Tipo de requerimiento</u> Interna: continuar en actividad N°02 Externa: continuar en actividad N°03	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Emitir requerimiento interno</u> El requerimiento interna lo realizará directamente la jefatura de OTIDG - Continuar en actividad N°06	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
3	<u>Emitir requerimiento</u> De ser un requerimiento externo, las áreas usuarias deberán elevar su RQ a la jefatura de OTIDG para su evaluación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	Derivar requerimiento a Jefatura OTIDG	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsables
5	Recibir requerimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
6	<u>Evaluar requerimiento y derivar para su atención</u> La jefatura de OTIDG, posterior a su evaluación y aprobación del requerimiento, lo derivará a la Unidad de Ingeniería de Software para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
7	Evaluar problemática existente sobre requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
8	<u>Programar reunión entre área usuaria e Ingeniería de Software</u> La reunión se llevará a cabo con la finalidad de obtener información y requisitos mínimos necesarios para el desarrollo o actualización del portal web	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
9	Realizar levantamiento de información y requisitos necesarios	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
10	<u>¿Es necesario realizar una nueva reunión?</u> Sí: retornar a la actividad N° 08 No: continuar en actividad N° 11	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
11	Desarrollar portal web	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

N°	Actividad	Responsables
12	<u>Realizar pruebas al portal web</u> Desarrollado el portal web, incluyendo los requerimientos y tomando en cuenta los comentarios de cada reunión, las áreas usuarias podrán realizar las pruebas pertinentes para validar el buen funcionamiento del mismo	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
13	<u>¿Conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 14 No: retornar a la actividad N° 11	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
14	<u>Elaborar procedimiento de uso</u> Ante la puesta en producción del aplicativo desarrollado, se deberá elaborar el procedimiento de manejo del mismo	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
15	Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
16	<u>Evaluar y validar procedimiento elaborado</u> La jefatura de OTIDG deberá evaluar el procedimiento elaborado y otorgar su aprobación	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
17	<u>¿Conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 18 No: retornar a la actividad N° 14	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
18	Elaborar manual de uso del nuevo módulo web	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
19	Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

N°	Actividad	Responsables
20	<u>Evaluar y validar el manual de uso elaborado</u> La jefatura de OTIDG deberá evaluar el manual de uso elaborado y otorgar su aprobación	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
21	<u>¿Conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 22 No: retornar a la actividad N° 18	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
22	<u>Elaborar informe técnico final</u> Contando con la aprobación del procedimiento y manual de uso del portal, la Unidad de Ingeniería de Software deberá emitir un informe técnico final para el conocimiento y validación de la jefatura de OTIDG	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
23	Remitir informe para su evaluación	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
24	Evaluar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
25	<u>¿Conforme?</u> Sí: Fin del procedimiento No: retornar a la actividad N° 22	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

3.4.7.5. Mantenimiento y operación de los módulos web operaciones y administrativos desarrollados

N°	Actividad	Responsables
1	¿Existe incidencia con módulo web? Sí: continuar en actividad N°05 No: continuar en actividad N°02	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Realizar soporte y actualización periódica del software base</u> De no existir alguna incidencia, se deberá realizar, de forma periódica, soporte y actualización del software base	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
3	¿Existen variables para realizar una mejora? Sí: continuar en actividad N°04 No: retornar a la actividad N°02	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
4	Elaborar informe técnico estableciendo mejoras y cambios acorde a nuevas tecnologías y a requerimientos funcionales y no funcionales - Retornar a la actividad N°01	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
5	<u>Emitir requerimiento solicitando cambios</u> De existir alguna incidencia con el módulo, las áreas usuarias procederán a emitir un requerimiento para que la Unidad de Ingeniería de Software evalúe y atienda la incidencia	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	Evaluar cambios solicitados	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
7	¿Cambios son factibles de ejecutar? Sí: continuar en actividad N°08 No: continuar en actividad N°11	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
8	Implementar cambios solicitados	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
9	¿Cambios conformes? Sí: continuar en actividad N°10 No: retornar a la actividad N°06	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
10	Documentar cambios realizados - Fin del procedimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
11	Ejecutar el proceso "Evaluación, desarrollo y/o actualización de los sistemas de los módulos web" - Fin del procedimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

3.4.7.6. Desarrollo y/o Actualización de software del BNDG

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Realizar análisis de los datos con los que se cuenta (geofísicos y georeferenciados)</u> Se hace una revisión del estado y cantidad de datos que tienen los servidores y el estado en que se encuentran.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
2	<u>Desarrollar software (ejecución de scripts)</u> Se realiza la programación del nuevo aplicativo tomando en cuenta todas las necesidades y requerimientos para los datos.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
3	<u>Elaborar Informe Técnico del software desarrollado</u> Se prepara el documento que contiene toda la información del nuevo aplicativo: sus requerimientos, características, etc.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
4	<u>Remitir Informe para revisión</u>	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
5	<u>Revisar Informe Técnico</u> Se realiza una evaluación detallada del contenido del documento recibido.	OTIDG - Jefe
6	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 7. No: Continuar en Actividad N° 9	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsables
7	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se indican todas las incidencias encontradas y se remiten para que sean corregidas.	OTIDG - Jefe
8	<u>Subsanar observaciones</u>	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
9	<u>Registrar software en el GITLAB</u> Se ingresan todos los datos del nuevo aplicativo en el software de inventario de todos los aplicativos del área.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
10	<u>¿Es necesario realizar actualización al software?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 11. No: Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
11	<u>Realizar actualización necesaria</u> Se modifican los parámetros que sean necesarios para mejorar el aplicativo.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
12	<u>Elaborar Informe Técnico sobre actualización</u> Se prepara el documento que contiene toda la información del nuevo aplicativo: sus requerimientos, características, etc.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
13	<u>Remitir Informe para revisión</u>	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

N°	Actividad	Responsables
14	<u>Revisar Informe Técnico</u> Se realiza una evaluación detallada del contenido del documento recibido.	OTIDG - Jefe
15	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 16. No: Continuar en Actividad N° 18.	OTIDG - Jefe
16	<u>Enviar Informe con observaciones</u> Se indican todas las incidencias encontradas y se remiten para que sean corregidas.	OTIDG - Jefe
17	<u>Subsanar observaciones</u>	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG
18	<u>Registrar en GITLAB el software modificado</u> Se ingresan todos los datos del nuevo aplicativo en el software de inventario de todos los aplicativos del área. -Fin de procedimiento.	Unidad del Banco Nacional de Datos Geofísicos - Coordinador del BNDG

3.4.7.7. Evaluación, desarrollo y actualización de los portales web

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Tipo de requerimiento</u> Interna: continuar en actividad N°02 Externa: continuar en actividad N°03	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Emitir requerimiento interno</u> El requerimiento interna lo realizará directamente la jefatura de OTIDG - Continuar en actividad N°06	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
3	<u>Emitir requerimiento</u> De ser un requerimiento externo, las áreas usuarias deberán elevar su RQ a la jefatura de OTIDG para su evaluación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	Derivar requerimiento a Jefatura OTIDG	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	Recibir requerimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Evaluar requerimiento y derivar para su atención</u> La jefatura de OTIDG, posterior a su evaluación y aprobación del requerimiento, lo derivará a la Unidad de Ingeniería de Software para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
7	Evaluar problemática existente sobre requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
8	<u>Programar reunión entre área usuaria e Ingeniería de Software</u> La reunión se llevará a cabo con la finalidad de obtener información y requisitos mínimos necesarios para el desarrollo o actualización del portal web	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
9	Realizar levantamiento de información y requisitos necesarios	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
10	<u>¿Es necesario realizar una nueva reunión?</u> Sí: retornar a la actividad N° 08 No: continuar en actividad N° 11	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
11	Desarrollar portal web	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

N°	Actividad	Responsables
12	<u>Realizar pruebas al portal web</u> Desarrollado el portal web, incluyendo los requerimientos y tomando en cuenta los comentarios de cada reunión, las áreas usuarias podrán realizar las pruebas pertinentes para validar el buen funcionamiento del mismo	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
13	<u>¿Conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 14 No: retornar a la actividad N° 11	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
14	<u>Elaborar procedimiento de uso</u> Ante la puesta en producción del aplicativo desarrollado, se deberá elaborar el procedimiento de manejo del mismo	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
15	Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
16	<u>Evaluar y validar procedimiento elaborado</u> La jefatura de OTIDG deberá evaluar el procedimiento elaborado y otorgar su aprobación	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsables
17	<u>¿Conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 18 No: retornar a la actividad N° 14	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
18	Elaborar manual de uso del nuevo módulo web	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
19	Enviar a jefatura para su validación	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
20	<u>Evaluar y validar el manual de uso elaborado</u> La jefatura de OTIDG deberá evaluar el manual de uso elaborado y otorgar su aprobación	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
21	<u>¿Conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 22 No: retornar a la actividad N° 18	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsables
22	<u>Elaborar informe técnico final</u> Contando con la aprobación del procedimiento y manual de uso del portal, la Unidad de Ingeniería de Software deberá emitir un informe técnico final para el conocimiento y validación de la jefatura de OTIDG	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
23	Remitir informe para su evaluación	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
24	Evaluar informe	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
25	<u>¿Conforme?</u> Sí: fin del procedimiento No: retornar a la actividad N° 22	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

3.4.7.8. Administración de Portales Web institucional

N°	Actividad	Responsables
1	<u>¿Existe requerimiento?</u> Sí: continuar en actividad N°04 No: retornar a la actividad N°02	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Salvaguardar código fuente y base de datos</u> De no existir requerimiento para cambio o mejora del portal web institucional, se deberá salvaguardar el código fuente, así como la base de datos existente	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
3	Realizar continuo control de archivos y estructura de directorios de los portales web - Fin del procedimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
4	<u>Emitir solicitud de cambio o mejora del portal web</u> De existir algún cambio o mejora con el portal web institucional, se deberá emitir una solicitud para iniciar la implementación de los mismos	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Recibir solicitud</u> La jefatura de OTIDG recibe la solicitud de cambio o mejora, a fin de validarla y aprobar su ejecución	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
6	Evaluar solicitud	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
7	<u>¿Requerimiento puede ser atendido?</u> Sí: continuar en actividad N°09 No: retornar a la actividad N°08	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
8	<u>Comunicar y sustentar la no atención del requerimiento</u> Ante una no aprobación del requerimiento por parte de la jefatura de OTIDG, se deberla comunicar a las áreas usuarias pertinentes y sustentar el porqué de la no atención - Fin del procedimiento	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos

N°	Actividad	Responsables
9	<u>Derivar requerimiento para su atención</u> Si el requerimiento es aprobado, este deberá ser derivado a la Unidad de Ingeniería de Software para su atención	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos - Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
10	Recibir requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
11	Ejecutar cambio y/o actualización al portal	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
12	<u>Elaborar informe técnico de cambio y/o actualización</u> Ante algún cambio y/o actualización del portal web institucional, se deberá elaborar un informe técnico detallado con los pasos ejecutados y los resultados obtenidos	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
13	Remitir informe a la jefatura para su conocimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
14	Registrar desarrollo en el repositorio de código fuente institucional	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

3.4.7.9. Servicio de Comunicaciones (Internet, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Satelital - BGAN)

N°	Actividad	Responsables
1	<u>¿Existe incidencias?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 02	Servicio Sismológico Nacional - SSN / UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Monitorear ancho de banda</u> El monitoreo de ancho de banda es una tarea que se realiza de forma constante; este monitoreo se realiza con la finalidad de evaluar el rendimiento y comportamiento del mismo, así como definir y plantear mejoras con el servicio	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
3	<u>Elaborar informe situacional y de mejoras</u> Como producto de dicho monitoreo, el Especialista en Informática I deberá elaborar un informe situacional detallando el rendimiento del servicio, así como identificando oportunidades de mejora para ser implementadas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
4	<u>Elevar informe a Jefatura de OTIDG</u> Dicho informe deberá ser elevado a la jefatura de OTIDG para su conocimiento y posterior aprobación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Registrar problema en módulo de incidencias</u> De existir una incidencia con el servicio de comunicaciones, se deberá registrar el problema en el módulo de incidencias, esto a fin de generar una notificación automática, comunicando el problema presentado	Servicio Sismológico Nacional - SSN / UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	Evaluar incidencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
7	<u>¿Incidencia con el internet?</u> Sí: continuar en actividad N° 14 No: continuar en actividad N° 08	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
8	<u>Realizar descarte interno de servicio de telefonía</u> De existir una incidencia con el internet, se deberá realizar el descarte pertinente con la empresa proveedora del servicio	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
9	<u>¿Es necesaria una revisión de la central telefónica?</u> Sí: continuar en actividad N° 10 No: continuar en actividad N° 11	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Contactar expertos para ejecutar revisión correspondiente</u> De ser necesaria una revisión a la central telefónica, la Unidad de OTI deberá comunicarse con la empresa experta, a fin de que ejecuten los procedimientos pertinentes para su evaluación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
11	Ejecutar solución para incidencia presentada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
12	<u>Solicitar la conformidad del usuario afectado</u> La empresa experta deberá, luego de ejecutada la solución pertinente, solicitar la conformidad de los usuarios para dar por finalizado su trabajo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
13	<u>¿Usuario conforme?</u> Sí: fin del procedimiento No: retornar a la actividad N° 09	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
14	<u>¿Incidencia con el internet?</u> Sí: continuar en actividad N° 16 No: continuar en actividad N° 15	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
15	Registrar e informar evaluación a las áreas pertinentes - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I

N°	Actividad	Responsables
16	<u>Revisar estabilidad de electricidad e internet</u> De existir un incidente con el servicio de internet, la primera tarea será revisar la estabilidad de los mismos para posteriormente comunicar fallas al proveedor	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
17	<u>Coordinar inicio de contingencia de servicio</u> Como medida de seguridad y respaldo, se dará inicio al servicio de contingencia a fin de no quedar con el servicio inoperativo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
18	Comunicar falla al proveedor	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
19	<u>Priorizar servicio de internet al SSN</u> Se deberá priorizar el servicio de internet de contingencia al Servicio Sismológico Nacional	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
20	<u>¿Contingencia de proveedor opera correctamente?</u> Sí: continuar en actividad N° 21 No: continuar en actividad N° 22	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
21	Registrar solución en el módulo de incidencias	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
22	Coordinar inicio de contingencia satelital	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
23	<u>¿Contingencia de proveedor opera correctamente?</u> Sí: retornar a la actividad N° 21 No: continuar en actividad N° 24	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
24	Coordinar inicio de contingencia por servicio de radiocomunicación - Retornar a la actividad N° 21	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I

3.4.7.10. Servicio de Correo Electrónico

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Emitir requerimiento o incidente</u> Ante algún incidente con la operatividad del sistema de correo electrónico, las áreas usuarias deberán registrar dicho incidente en el módulo de mesa de ayuda a fin de generar un nuevo requerimiento para la posterior evaluación del sistema en mención	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Evaluar requerimiento e incidencia</u> La Unidad de Ingeniería de Software tendrán conocimiento de la incidencia mediante la notificación automática generada por el módulo de mesa de ayuda con lo cual procederá a evaluar el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
3	<u>Realizar descarte interno de servicios</u> Como primer paso se deberá realizar los descartes internos de los servicios a fin de proseguir con la comunicación con proveedores de ser necesario	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
4	<u>¿Es necesaria una revisión por parte de proveedor o experto?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: retornar a la actividad N° 06	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
5	Contactar expertos para ejecutar revisión correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I

N°	Actividad	Responsables
6	Ejecutar solución para incidencia presentada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
7	<u>Solicitar la conformidad del usuario afectado</u> Toda atención, instalación, mejora o cambio deberá buscar la conformidad del usuario solicitante, a fin de dar cierre al presente procedimiento y a la atención realizada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
8	<u>¿Usuario conforme?</u> Sí: continuar en actividad N° 09 No: retornar a la actividad N° 04	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
9	<u>Elaborar informe de incidencia solucionada</u> La unidad de OTI deberá emitir un informe detallando la incidencia solucionada, los pasos ejecutados y la metodología empleada para darle la solución correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I
10	Remitir informe a jefatura para conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Informática I

3.4.7.11. Sistemas Informáticos Administrativos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Realizar solicitud vía correo electrónico</u> El personal de la institución deberá emitir una solicitud vía correo electrónico a fin de solicitar la actualización, cambio o adecuación de algún sistema informático administrativo	UO/OL/OD - Personal
2	<u>¿Qué tipo de servicio se realizará?</u> Actualización de versiones: continuar en actividad N° 03 Operatividad del servidor de contingencia: retornar a la actividad N° 15 Asistencia a usuarios: retornar a la actividad N° 27 Instalación de tablas de operaciones: retornar a la actividad N° 45	UO/OL/OD - Personal
3	<u>Recibir comunicación de la entidad propietaria con indicaciones del nuevo parche</u> De ser el caso de una actualización de versión, la Unidad de OTI deberá recibir comunicación por parte de la entidad propietaria del software o sistema a fin de indicar la nueva actualización o nuevo parche existente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
4	<u>Programar la actualización del software</u> De existir una nueva versión, se deberá realizar una programación para ejecutar la actualización, esto con la finalidad de no interrumpir los trabajos diarios ejecutados con los software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
5	Comunicar al personal del IGP la programación de la actualización	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
6	<u>Verificar que los usuarios no estén conectados</u> Para dar inicio a la actualización del software, se tendrá que validar que ningún usuario se encuentre conectado o con inicio de sesión activado en el sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
7	<u>¿Existen usuarios conectados?</u> Sí continuar en actividad N°08 No: continuar en actividad N°09	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
8	<u>Comunicar a los usuarios que salgan del sistema vía telefónica</u> De existir usuarios conectados a la hora y fecha programada, se deberá comunicar y solicitar su desconexión vía telefónica	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
9	<u>Realizar back up del sistema</u> Prevía actualización se deberá realizar un back up o copia de seguridad a fin de tener un respaldo en caso se presenten inconvenientes con la actualización	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
10	Instalar el parche de actualización	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
11	¿Se presentan inconvenientes? Sí continuar en actividad N° 11 No: continuar en la actividad N° 14	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
12	Instaurar el back up realizado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
13	Comunicar a la entidad propietaria la situación presentada con copia a Jefe y coordinador - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
14	Comunicar al personal del IGP que la actualización fue exitosa - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
15	<u>Enviar correo al Jefe solicitando pruebas de operatividad</u> De ser exitosa la instalación y las pruebas, la Unidad de OTI deberá remitir un correo comunicando el éxito de las pruebas y actualización	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
16	Reenviar solicitud al Jefe de OA para autorización	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsables
17	Comunicar al personal del IGP que se realizará corte del sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
18	Apagar servidor de producción del sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
19	<u>Levantar el servidor de contingencia</u> Ante la baja del servidor de producción del sistema, y como medida de seguridad, se procederá a levantar el servidor de contingencia, con la finalidad de que los usuarios puedan continuar operando y ejecutando los movimientos en el sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
20	Comunicar al personal del IGP que pueden conectarse	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
21	<u>Evaluar rendimiento del servidor de contingencia</u> Como medida de mejora continua y de retroalimentación, se deberá evaluar el rendimiento de funcionamiento del servidor de contingencia utilizado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
22	Comunicar al personal del IGP que se apagará el servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
23	Apagar servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
24	Levantar el servidor de producción	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
25	Elaborar Informe Técnico con evaluación del servidor de contingencia	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
26	Enviar Informe Técnico al Jefe con copia al coordinador para conocimiento - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
27	<u>¿El requerimiento es de impacto?</u> Si existe un requerimiento de asistencia a usuarios, este podrá clasificarse en un RQ de impacto o de no impacto a la operatividad del software Sí continuar en actividad N° 28 No: continuar en actividad N° 40	UO/OL/OD - Personal
28	Recibir solicitud autorizada por OA,ULO,UCO y OPP	OTIDG - Jefe
29	Derivar solicitud al responsable de la solución	OTIDG - Jefe
30	<u>Evaluar solicitud recibida</u> La unidad de OTI deberá evaluar el requerimiento de atención a fin de resolver la duda y/o consulta recibida	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
31	Resolver requerimiento recibido	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
32	Comunicar resolución del requerimiento a usuarios correspondientes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
33	Recibir autorización de OA para resolver el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
34	Comunicar salida del sistema a cada usuario del IGP	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
35	Resolver el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
36	Comunicar al usuario la resolución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
37	<u>¿La resolución fue correcta?</u> Sí: continuar en actividad N° 39 No: continuar en actividad N° 38	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
38	Indicar al usuario que se comuniquen con soporte del MEF	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
39	Comunicar atención al Jefe de OTIDG con copia al coordinador - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
40	Recibir solicitud del usuario del IGP	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
41	Evaluar el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
42	<u>¿Es necesario que los usuarios salgan del sistema?</u> Sí: continuar en actividad N° 43 No: retornar a la actividad N° 35	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
43	<u>Comunicar al personal que se realizará en horario planificado</u> Como medida de seguridad y para no interrumpir los procesos ejecutados en el sistema, la Unidad de OTI comunicará la fecha y hora definida y planificada para ejecutar la solución pertinente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
44	<u>¿El usuario indica que es urgente?</u> Sí: retornar a la actividad N° 33 No: retornar a la actividad N° 35	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
45	Recibir correo de UCO con autorización de OTIDG y OA	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
46	Programar instalación de tablas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
47	Comunicar al personal del IGP la programación de la instalación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
48	Realizar la instalación de las tablas de operaciones programadas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
49	Comunicar la realización de la actividad programada al personal correspondiente - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

3.4.7.12. Administración de Licencias de Software

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Realizar requerimiento de software a la OTIDG</u> Las áreas usuarias, ante la necesidad de contar con una nueva licencia de software, deberán emitir un requerimiento y elevarlo a la jefatura de OTIDG	UO/OL/OD - Personal
2	Revisar y derivar solicitud a personal	OTIDG - Jefe
3	<u>Elaborar cotización del software requerido</u> La unidad de OTI ante el requerimiento, deberá elaborar una cotización con el software requerido	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
4	<u>Elaborar Informe con evaluación del software</u> Asimismo, se deberá elaborar un informe detallando la evaluación del software solicitado e indicando los pros y contras de contar con dicho software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
5	Ejecutar proceso "Adquisiciones Directas"	ULO

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Elaborar ficha de registro del nuevo software</u> Ante la nueva adquisición, se deberá registrar el nuevo software mediante una ficha de registro de nuevos sistemas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
7	Registrar el software en el inventario	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
8	Instalar y configurar el software en el servidor de licencias	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
9	Instalar y configurar el software en equipos clientes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
10	<u>¿Se necesita actualizar alguna licencia?</u> Sí: continuar en actividad N° 11 No: continuar en actividad N° 15	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
11	<u>Comunicar al personal del IGP la actualización de la licencia</u> De ser necesaria la actualización de una licencia, esta deberá ser comunicada al personal de IGP para proceder con dicha actualización	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
12	Ejecutar la actualización de la licencia del software correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
13	<u>Actualizar el inventario de software</u> Ante la nueva actualización, se deberá modificar y registrar el cambio en el inventario de software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
14	<u>Elaborar Informe sobre la actividad realizada</u> La unidad de OTI deberá emitir un informe ante la actualización o cambio realizado con el software en mención	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
15	<u>¿Se requiere configurar alguna licencia?</u> Sí: continuar en actividad N° 16 No: continuar en actividad N° 21	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
16	<u>Comunicar al personal del IGP la configuración</u> Si la necesidad se basara en una configuración de software, se deberá comunicar al personal del IGP previa ejecución de dicha configuración	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
17	Realizar la configuración	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información
18	<u>Actualizar el inventario de software</u> Ante la nueva configuración, se deberá modificar y registrar el cambio en el inventario de software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
19	<u>Elaborar Informe sobre la actividad realizada</u> La unidad de OTI deberá emitir un informe ante la nueva configuración realizada con el software en mención - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista en Operaciones de Tecnología de la Información

3.4.7.13. Administración del Servicio de Tramite Documentario Institucional

N°	Actividad	Responsables
1	Comunicar la actualización del software al encargado	OTIDG - Jefe
2	Evaluar indicaciones recibidas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
3	<u>Realizar copias de respaldo del sistema</u> Se deberá generar una copia de respaldo del sistema ante la necesidad o falla dela nueva actualización a ser implementada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
4	Ejecutar la actualización al sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
5	<u>¿Se presentan inconvenientes?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 08	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Comunicar incidente a la RENIEC</u> De presentarse inconvenientes, se deberá comunicar a la RENIEC la falla presentada en el módulo de trámite documentario	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
7	<u>¿La solución demorará por parte de la RENIEC?</u> Sí: continuar en actividad N°08 No: continuar en actividad N°09	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
8	<u>Aplicar las copias de respaldo</u> Si la RENIEC no emite una rápida respuesta y solución, se procederá a aplicar las copias de respaldo generadas previa ejecución de la actualización de software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
9	<u>Comunicar la situación al Jefe de OTIDG vía correo electrónico</u> Todo cambio, mejora o falla deberá ser informado a la jefatura de la OTIDG como parte del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
10	<u>¿Quién comunica el mantenimiento?</u> Usuario: continuar en actividad N°11 Unidad de Operaciones: continuar en actividad N°16	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
11	Enviar solicitud vía correo electrónico al Jefe de OTIDG	UO/OL/OD - Personal
12	Recibir y derivar solicitud a personal correspondiente	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsables
13	Evaluar el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
14	<u>Ejecutar el requerimiento desde el sistema</u> Se ejecutará el mantenimiento correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
15	Comunicar al Jefe para responder solicitud - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
16	Verificar generación de la copia de respaldo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
17	<u>¿Se generó correctamente?</u> Sí: continuar en actividad N° 20 No: continuar en actividad N° 18	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
18	<u>Comunicar lo sucedido al Jefe vía correo electrónico</u> De no haberse generado correctamente la copia de seguridad, la Unidad de OTI, deberá informar a la jefatura mediante un correo electrónico detallando todo lo acontecido	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
19	Comunicar a personal de la Oficina para corregir incidente	OTIDG - Jefe
20	<u>Elaborar Informe Técnico sobre el estado de las copias de seguridad</u> Se deberá emitir un informe sobre el estado de las copias de seguridad generadas a la fecha para conocimiento de la jefatura de OTIDG	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
21	Remitir Informe Técnico al Jefe con copia al coordinador para conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

3.4.7.14. Administración servicios informáticos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Revisar notificación de servicio</u> La Unidad de Ingeniería de Software, ante una incidencia, deberá revisar la notificación emitida por el usuario	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
2	Revisar solicitud	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
3	<u>Asignar a personal para atención de solicitud</u> El Coordinador de la Unidad de Ingeniería de Software deberá elegir y asignar al personal más adecuado para solucionar o atender el requerimiento presentado	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
4	<u>Revisar la solicitud derivada</u> El Analista de OTI designado, deberá revisar la solicitud o requerimiento a fin de plantear posibles soluciones a la misma	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
5	Proceder con la atención de la solicitud	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
6	Registrar la atención	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
7	<u>Consultar al usuario si la atención fue satisfactoria</u> Se deberá buscar la aprobación o consentimiento del usuario	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
8	<u>¿Atención satisfactoria?</u> Sí: continuar en actividad N° 10 No: continuar en actividad N° 09	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
9	Asignar a personal para atención de la solicitud - Retornar a la actividad N° 04	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
10	Comunicar al usuario la atención de su solicitud - Fin del procedimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador

3.4.7.15. Administración del Sistema de Radio Comunicación

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar programación de mantenimientos y pruebas al Sistema de Radio Comunicación</u> El mantenimiento y la pruebas del Sistema de Radio Comunicación estarán alineados a una programación a ser elaborada por el Coordinador de la Unidad de OTI, previa coordinación la Jefatura de OTIDG	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
2	<u>Enviar programación el Jefe</u> La programación planteada será remitida a la jefatura para su revisión y aprobación, o de ser necesario, para remitir sus comentarios y/u observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
3	<u>Revisar programación</u> La jefatura revisará la programación planteada con la finalidad de aprobar o remitir comentarios	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsables
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 07	OTIDG - Jefe
5	<u>Enviar programación con observaciones</u> Ante la existencia de comentarios, la jefatura OTIDG deberá enviar la programación para su posterior subsanación	OTIDG - Jefe
6	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N° 05	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
7	<u>¿Se recibe algún reporte sobre el funcionamiento del Sistema?</u> Sí: continuar en actividad N° 08 No: continuar en actividad N° 13	OTIDG - Jefe
8	Recibir reporte de funcionamiento	OTIDG - Jefe
9	Derivar reporte al Coordinador	OTIDG - Jefe
10	Revisar y analizar reporte recibido	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
11	<u>Programar revisión de la operatividad del Sistema</u> La programación de revisión de operatividad partirá de la evaluación de los reportes recibidos sobre el funcionamiento del mismo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
12	Ejecutar la revisión de la operatividad del Sistema	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
13	<u>¿Es necesario supervisar el mantenimiento?</u> Sí: continuar en actividad N° 14 No: continuar en actividad N° 15	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
14	Comunicar a los técnicos responsables realizar el mantenimiento y pruebas programadas - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
15	Ejecutar el mantenimiento y pruebas programadas en conjunto con los técnicos asignados - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador

3.4.7.16. Instalación y mantenimiento de cableado de puntos de voz y datos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir y analizar la solicitud</u> Todo requerimiento sobre mantenimiento de cableado de puntos de voz y datos deberán ser elevados por la jefatura de OTIDG, la cual deberá analizar dicho requerimiento y aprobar su ejecución	OTIDG - Jefe
2	Derivar la solicitud al personal correspondiente	OTIDG - Jefe
3	Evaluar la solicitud	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
4	<u>¿Se cuenta con material?</u> Sí: continuar en actividad N° 07 No: continuar en actividad N° 05	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Preparar Orden de Compra de materiales necesarios</u> De no contar con materiales suficientes o disponibles, se deberá preparar la orden de compra para su posterior adquisición	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
6	Ejecutar proceso "Adquisiciones Directas"	ULO
7	Preparar la instalación del nuevo punto	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
8	<u>Comunicar cambio al Jefe</u> El Coordinador de la Unidad de OTI deberá comunicar a la jefatura el cambio o instalación de nuevo punto, a fin de obtener su validación para iniciar con la ejecución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
9	Evaluar cambio comunicado	OTIDG - Jefe
10	Aprobar cambio	OTIDG - Jefe
11	<u>Habilitar e implementar nuevo punto</u> EL coordinador de OTI con la aprobación de la jefatura de OTIDG, procederá a implementar e instalar el nuevo punto de voz o datos solicitado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
12	<u>Probar la operatividad del nuevo punto</u> El nuevo punto habilitado deberá ser probado con la finalidad de solicitar la conformidad de usuario solicitante	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
13	¿Funciona correctamente? Sí: continuar en actividad N° 15 No: continuar en actividad N° 14	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
14	Realizar ajustes necesarios - Retornar a la actividad N° 12	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
15	Comunicar la operatividad del nuevo punto instalado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
16	Responder al usuario sobre la solicitud realizada	OTIDG - Jefe

3.4.7.17. Administración de equipos de respaldo y acondicionamiento

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Realizar verificación diaria del estado del aire acondicionado del equipo de cómputo</u> Este control se realiza de forma diaria debido a la importancia de contar con el centro de datos a una temperatura acorde a la necesidad de los equipos en funcionamiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
2	¿Presenta observaciones? Sí: continuar en actividad N° 03 No: continuar en actividad N° 04	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
3	<u>Comunicar a técnicos correspondientes para subsanar observación</u> De existir problemas con los equipos de aire, se deberá comunicar con los proveedores a fin de agendar su visita y revisión de los mismos - Retornar a la actividad N° 01	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
4	<u>Realizar verificación diaria del estado de la carga de los UPS del centro de cómputo</u> De la misma forma se deberá verificar el buen funcionamiento de los UPS a fin de contar con la contingencia debida ante algún inconveniente con el flujo eléctrico en el centro de datos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
5	<u>¿Presenta observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 07	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
6	<u>Comunicar a técnicos correspondientes para subsanar observación</u> De existir problemas con los UPS, se deberá comunicar con los proveedores a fin de agendar su visita y revisión de los mismos - Retornar a la actividad N° 04	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
7	¿Se está realizando algún mantenimiento programado? Sí: continuar en actividad N° 08 No: fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
8	Realizar la supervisión del mantenimiento ejecutado - Fin del procedimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador

3.4.7.18. Evaluación de requerimientos técnicos para soluciones en cómputo, almacenamiento y networking

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Analizar y derivar consulta a coordinador</u> La jefatura de OTIDG ante la existencia de una consulta o requerimiento, deberá derivarla al Coordinador de la Unidad de Ingeniería de Software para su posterior evaluación	OTIDG - Jefe
2	Designar a Técnico para identificar información	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
3	Identificar información general para requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
4	<u>Elaborar y remitir Informe preliminar al Coordinador</u> El Analista de OTI deberá elaborar y remitir un informe preliminar con la información general y relevante que sirva de input para emitir la solución final ante el requerimiento presentando	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
5	<u>¿Especificaciones conformes?</u> Sí: continuar en actividad N°07 No: continuar en actividad N°06	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
6	<u>Enviar Informe preliminar con observaciones</u> De existir observaciones, el Coordinador de la Unidad de Ingeniería de Software deberá remitirlas para su posterior subsanación - Retornar a la actividad N°04	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
7	Preparar y enviar respuesta a solicitud	OTIDG - Jefe
8	Elaborar requerimiento de bienes	UO/OL/OD - Personal
9	Recibir solicitud de especificaciones	OTIDG - Jefe
10	<u>Solicitar elaboración de especificaciones técnicas</u> La jefatura de OTIDG solicitará la elaboración de las especificaciones técnicas mínimas que cumplan con el requerimiento de bien generado	OTIDG - Jefe
11	Designar personal para elaboración de especificaciones	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador

N°	Actividad	Responsables
12	Identificar especificaciones técnicas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
13	Elaborar y remitir pre Informe de especificaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
14	¿La información es conforme? Sí: continuar en actividad N° 15 No: continuar en actividad N° 16	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
15	<u>Enviar Pre Informe con observaciones</u> De existir observaciones, el Coordinador de la Unidad de Ingeniería de Software deberá remitirlas para su posterior subsanación - Retornar a la actividad N° 13	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
16	Elaborar propuesta de especificaciones técnicas	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
17	Elaborar respuesta a solicitud de especificaciones	OTIDG - Jefe

3.4.7.19. Operatividad de los equipos informáticos

N°	Actividad	Responsables

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Registrar incidente en Software de Mesa de Ayuda</u> Ante algún incidente con la operatividad de los equipos informáticos, las áreas usuarias deberán registrar dicho incidente en el módulo de mesa de ayuda a fin de generar un nuevo requerimiento para la posterior evaluación de los equipos	OL/OD/UO - Personal
2	<u>Verificar notificación en Software de Mesa de Ayuda</u> La Unidad de Ingeniería de Software tendrán conocimiento de la incidencia mediante la notificación automática generada por el módulo de mesa de ayuda	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
3	<u>Asignar a personal para atender requerimiento</u> Ante una incidencia, el Coordinador de la Unidad de Ingeniería de Software procederá a asignar al personal adecuado para atender el presente requerimiento	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
4	<u>¿Se trata de un nuevo equipo?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 10	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
5	Evaluar software y licencias requeridas	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
6	<u>¿Se necesita alguna licencia adicional?</u> Sí: continuar en actividad N°07 No: continuar en actividad N°08	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
7	<u>Comunicar al usuario que realice las gestiones necesarias</u> De necesitarse licencias adicionales, el usuario deberá gestionar la adquisición por intermedio de su jefatura inmediata superior	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
8	Realizar la instalación del software solicitado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
9	Realizar la implementación del nuevo equipo en el espacio de trabajo	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
10	<u>Evaluar incidente en el equipo</u> De no tratarse de un equipo nuevo, se procederá a evaluar el incidente en el equipo detallado en el requerimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
11	¿El incidente es de atención inmediata? Sí: continuar en actividad N° 14 No: continuar en actividad N° 12	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
12	Revisar la disponibilidad del personal de la unidad para atención	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
13	Registrar fecha y horario de atención en software de Mesa de Ayuda	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
14	Atender requerimiento de área usuaria	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
15	Realizar el cierre de la atención en el software de Mesa de Ayuda	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software
16	<u>Consultar al usuario si la atención fue correcta</u> Toda atención, instalación, mejora o cambio deberá buscar la conformidad del usuario solicitante, a fin de dar cierre al presente procedimiento y a la atención realizada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
17	¿Atención fue correcta? Sí: fin de procedimiento No: retornar a la actividad N° 03	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador Ingeniería de Software

3.4.7.20. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos

N°	Actividad	Responsables

N°	Actividad	Responsables
1	<u>¿De qué tipo de mantenimiento se trata?</u> Preventivo: continuar en actividad N° 16 Correctivo: continuar en actividad N° 02	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
2	<u>Recibir y registrar solicitud de atención</u> Ante una incidencia, y ante la necesidad de un mantenimiento correctivo de emergencia, la Unidad de OTI recibirá y registrará las solicitudes de atención emitidas por las áreas usuarias	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
3	Realizar evaluación y diagnóstico del equipo afectado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
4	<u>¿Es necesario contratar servicio externo?</u> Sí: continuar en actividad N° 11 No: continuar en actividad N° 05	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
5	<u>Realizar corrección del equipo informático</u> De no necesitar la contratación de un servicio externo, la unidad de OTI deberá realizar la corrección más adecuada y conveniente para el equipo informático	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
6	<u>Elaborar Informe del Mantenimiento preventivo o correctivo realizado</u> Realizada la corrección y/o mantenimiento, la unidad de OTI, deberá emitir un informe detallando los pasos ejecutados, el problema y la solución ejecutada	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
7	<u>Revisar Informe</u> La jefatura de OTIDG deberá revisar el informe emitido, con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
8	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N°09 No: Fin del procedimiento	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
9	Enviar Informe con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
10	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N°06	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
11	<u>Elaborar solicitud y cotización de proveedor</u> De ser necesaria la contratación de un servicio externo, se deberá tomar contacto con los proveedores a fin de solicitar una cotización y elegir la mejor opción para la institución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
12	<u>Enviar solicitud y cotización a ULO</u> La secretaria de OTIDG deriva la solicitud y mejor cotización a la Unidad de Logística a fin de que este realice todo el procedimiento de selección y contratación de los mismos	OTIDG - Secretaria
13	Realizar corrección del equipo informático	Proveedor
14	<u>Elaborar Informe del trabajo realizado</u> Realizada la corrección, se deberá emitir un informe detallando los pasos realizados, el problema y la solución planteada	Proveedor
15	Registrar la atención realizada - Retornar a la actividad N°06	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
16	<u>Elaborar propuesta de Plan de Mantenimiento preventivo</u> Si no existiese una incidencia, se deberá alinear al Plan de Mantenimientos preventivos elaborado a inicios de año	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
17	<u>Enviar para revisión</u> El plan de mantenimiento elaborado deberá ser enviado a la jefatura de OTIDG con la finalidad de otorgar su aprobación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
18	<u>Revisar Plan de Mantenimiento preventivo</u> La jefatura de OTIDG deberá revisar el plan de mantenimiento, a fin de otorgar su aprobación, o de ser necesario, emitirá sus comentarios y/u observaciones correspondientes	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
19	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 20 No: continuar en actividad N° 22	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
20	Enviar Plan de Mantenimiento preventivo con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
21	Subsanan observaciones - Retornar a la actividad N° 17	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
22	Elaborar Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe
23	Remitir Memorándum con Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria
24	<u>¿Se reciben observaciones de las UO/OL/OD?</u> Sí: continuar en actividad N° 25 No: continuar en actividad N°	OTIDG - Secretaria
25	Recibir correo con modificación de fecha y horario	OTIDG - Jefe
26	Reprogramar las fechas del Plan - Retornar a la actividad N° 23	OTIDG - Jefe

3.4.7.21. Copias de respaldo y seguridad

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Plan de Copias de respaldo y seguridad</u> El analista de OTI deberá elaborar un plan de copias de respaldo, back up y seguridad, con la finalidad de planificar, definir y programar los días y las horas de la ejecución de las copias a ejecutarse	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
2	<u>Remitir para revisión</u> El plan de copias de respaldo deberá ser remitido a la jefatura de la OTIDG con la finalidad de conseguir su aprobación o, de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
3	<u>Revisar Plan de Copias de respaldo y seguridad</u> La jefatura de OTIDG deberá revisar el plan de copas de respaldo a fin de otorgar aprobación o remitir comentarios para su posterior subsanación	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 05 No: continuar en actividad N° 07	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
5	<u>Enviar Plan de Copias de respaldo y seguridad con observaciones</u> Se deberá enviar el plan de copias de respaldo revisado, para relevar las observaciones pertinente o detalladas por la jefatura durante la revisión de la misma	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador

N°	Actividad	Responsables
6	Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
7	Elaborar Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe
8	Remitir Memorándum con Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria
9	¿La UO/OL/OD tiene dificultad con fecha y horario programado? Sí: continuar en actividad N° 10 No: continuar en actividad N° 12	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
10	Recibir correo con modificación de fecha y horario	OTIDG - Jefe
11	<u>Reprogramar las fechas del Plan</u> De ser necesario, y ante el requerimiento de las áreas usuarias, se deberá reprogramar la fecha y hora de ejecución del plan de copias de respaldo	OTIDG - Jefe
12	Asignar a personal para realizar la copia de seguridad en cada UO/OL/OD	Unidad de Ingeniería de Software - Coordinador
13	Realizar copia de respaldo y seguridad a cada en cada una de las UO/OL/OD	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
14	Remitir copias de respaldo y seguridad al Coordinador	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
15	<u>Elaborar Informe Técnico de actividades realizadas</u> Ante la ejecución de las copias de respaldo y seguridad, se deberá elaborar un informe técnico detallando los pasos ejecutados, la metodología utilizada así como los resultados obtenidos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
16	<u>Enviar Informe Técnico para revisión</u> Se deberá enviar el informe técnico a la jefatura de OTIDG, con la finalidad de obtener su aprobación, o de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
17	<u>Revisar Informe Técnico</u> La jefatura de OTIDG deberá revisar el informe técnico con la finalidad de otorgar su aprobación o remitir sus comentarios para la posterior subsanación	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
18	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 19 No: continuar en actividad N° 21	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
19	Enviar Informe Técnico con observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
20	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N° 16	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
21	Remitir Informe aprobado al Jefe de OTIDG	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
22	Gestionar envío del Informe Técnico a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe
23	Enviar Informe Técnico a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria

3.4.7.22. Inventario de Hardware y Software

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Plan de Inventario de Hardware y Software</u> El analista de OTI deberá elaborar un plan de inventario a ejecutarse, el cual deberá incluir los pasos y la metodología a seguir	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
2	<u>Remitir Plan para revisión</u> El plan de inventario deberá ser remitido para su revisión por parte de la jefatura de OTIDG	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
3	<u>Revisar Plan</u> La jefatura de OTIDG deberá revisar el plan de inventario, con la finalidad de otorgar su aprobación, o de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
4	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N°05 No: continuar en actividad N°07	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
5	<u>Enviar Plan con observaciones</u> La jefatura de OTIDG, emitidas las observaciones, deberá derivar el informe para su posterior subsanación	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador

N°	Actividad	Responsables
6	Subsanar observaciones - Retornar a la actividad N° 02	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
7	Elaborar Memorándum para remitir Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Jefe
8	Remitir Memorándum con Plan a las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria
9	<u>¿La UO/OL/OD tiene dificultad con fecha y horario programado?</u> Sí: continuar en actividad N° 10 No: continuar en actividad N° 12	OTIDG - Jefe
10	Recibir correo con modificación de fecha y horario	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
11	<u>Reprogramar las fechas del Plan</u> De ser necesario, y ante el requerimiento de las áreas usuarias, se deberá reprogramar la fecha y hora de ejecución del plan de inventario	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
12	Registrar datos del inventario de los equipos informáticos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
13	<u>Ejecutar software OCS para obtención de datos técnicos</u> Como parte del plan de inventario, se deberá ejecutar el Open Computers and Software Inventory - OCS, aplicativo en el cual se obtendrá la data técnica de los software con los que cuenta la institución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
14	Consolidar las fichas de registro de todos equipos inventariados	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
15	Ingresar la información registrada en fichas al Software	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
16	Formatear datos para generación de reportes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
17	Generar reportes del inventario	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
18	<u>Elaborar Informe Técnico del inventario de hardware y software realizado</u> Se deberá emitir un informe técnico del inventario de hardware y software realizado, a fin de ser remitido a la jefatura y este sea aprobado	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
19	Preparar documentación adjuntando reportes	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
20	<u>Revisar documentación</u> La jefatura de OTIDG deberá revisar la documentación y emitir y aprobación o, de ser necesario, emitir sus comentarios y/u observaciones	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
21	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continuar en actividad N° 22 No: continuar en actividad N° 24	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
22	<u>Enviar documentación con observaciones</u> La jefatura deberá remitir el informe revisado, incluyendo las observaciones para su posterior subsanación	OTIDG/Unidad de Ingeniería de Software - Jefe/Coordinador
23	Subsanar observaciones	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información

N°	Actividad	Responsables
24	<u>Elaborar fichas de inventario por cada trabajador del IGP</u> Se deberán elaborar fichas de inventario, indicando los hardware y software asignados a cada trabajador de la institución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
25	Remitir al Jefe para enviarlas a las UO/OL/OD	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Analista de Operaciones de Tecnología de la Información
26	<u>Firmar fichas de inventario elaboradas</u> La jefatura deberá firmar las fichas elaboradas como parte de su aprobación y previo a ser remitidas a las área usuarias para su conocimiento	OTIDG - Jefe
27	Gestionar el envío a cada responsable de UO/OL/OD	OTIDG - Jefe
28	Enviar fichas de inventario a cada responsable de UO/OL/OD para firmarlas	OTIDG - Secretaria
29	Firmar fichas de inventario	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
30	Remitir fichas de inventario firmadas	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
31	Recibir fichas firmadas por los responsables de las UO/OL/OD	OTIDG - Secretaria
32	Archivar fichas de inventario	OTIDG - Secretaria

3.4.7.23. Evaluación del impacto en modificación de la infraestructura de red y servicios

N°	Actividad	Responsables
1	Realizar solicitud de modificación o instalación de nuevo equipamiento en el centro de datos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente
2	<u>Recibir y revisar solicitud</u> La jefatura de OTIDG ante la solicitud de cambio y/o mejora de infraestructura en el centro de datos deberá emitir su opinión y aprobar dicha ejecución	OTIDG - Jefe
3	<u>¿Solicitud presenta toda la información?</u> Sí: continuar en actividad N° 06 No: continuar en actividad N° 04	OTIDG - Jefe
4	<u>Comunicar que se complete la información necesaria</u> De no contar con toda la información correspondiente, la jefatura de OTIDG deberá comunicarlo para que se complete dicha información mínima requerida	OTIDG - Jefe
5	Completar la información - Retornar a la actividad N° 01	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente
6	Derivar solicitud para su atención	OTIDG - Jefe
7	Evaluar el impacto de este cambio en la infraestructura de red, energía y servicios	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
8	<u>Elaborar Informe Técnico de conclusiones de impacto del cambio</u> El Coordinador de la Unidad de OTI deberá elaborar un informe técnico posterior al cambio, a fin de detallar dichos cambios, así como el impacto generado y los pro y contras de la ejecución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
9	<u>Remitir Informe al Jefe para su conocimiento</u> El informe elaborado, deberá ser remitido y elevado a la jefatura de OTIDG para su conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
10	<u>Recibir y evaluar Informe Técnico</u> La jefatura de OTIDG deberá evaluar dicho informe a fin de otorgar su validación y aprobación del mismo	OTIDG - Jefe

3.4.7.24. Instalación de nuevos servidores y sistemas de almacenamiento

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir nuevo equipamiento para el centro de datos</u> Realizada la compra y recepción de equipo por parte de la Unidad de Logística, la Unidad de OTI recepcionará los nuevos equipos adquiridos para su posterior instalación	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente
2	Ejecutar proceso "Evaluación del impacto en modificación de la infraestructura de red y servicios"	OTIDG
3	<u>Solicitar la ejecución de la instalación al Jefe</u> Prevía instalación se deberá solicitar la aprobación de la jefatura de OTIDG como punto de partida de la ejecución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente
4	<u>¿Se aprueba solicitud?</u> Sí: continuar en actividad N°06 No: continuar en actividad N°05	OTIDG - Jefe
5	Comunicar sustento de la desaprobación de la solicitud para subsanarla - Fin del procedimiento	OTIDG - Jefe
6	Proceder con la instalación del nuevo equipamiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente
7	<u>Elaborar Informe Técnico sobre conclusiones</u> Realizada la instalación de nuevo servidor, la Unidad de OTI deberá emitir un informe técnico detallando los pasos ejecutado, la metodología utilizada y los resultados obtenidos	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente
8	Remitir Informe Técnico a Jefe para conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Especialista/Analista/Asistente
9	Recibir y evaluar Informe Técnico - Fin del procedimiento	OTIDG - Jefe

3.4.7.25. Mantenimiento de servidores y sistemas de almacenamiento

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Coordinar con los administradores de los servicios instalados en los servidores</u> Previo a ejecutar el mantenimiento de los servidores, el Coordinador de la Unidad de OTI deberá coordinar con los administrados de todos los servicios instalados a fin de comunicar el procedimiento, así como los pasos a ejecutar	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
2	<u>Elaborar programación del mantenimiento de los servidores</u> El mantenimiento de servidores estará alineado a una programación o cronograma de mantenimiento elaborado por el Coordinador de la Unidad de OTI	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
3	Remitir programación al personal para su ejecución	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
4	Supervisar la ejecución del mantenimiento con el personal correspondiente	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
5	<u>Elaborar Informe Técnico del Mantenimiento realizado</u> El Coordinador de la Unidad e OTI será encargado de elaborar el informe técnico correspondiente al mantenimiento realizado; este informe deberá detallar los pasos ejecutados, la metodología empleada, así como los resultados de la evaluación realizada a los servidores	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
6	<u>Remitir Informe Técnico al Jefe para su conocimiento</u> El informe elaborado deberá ser elevado a la jefatura de OTIDG para su conocimiento	Unidad de Operaciones de Tecnologías de la Información - Coordinador
7	Recibir y evaluar Informe Técnico	OTIDG - Jefe

3.5 Asesoría Jurídica

3.5.1. Ficha de macroproceso

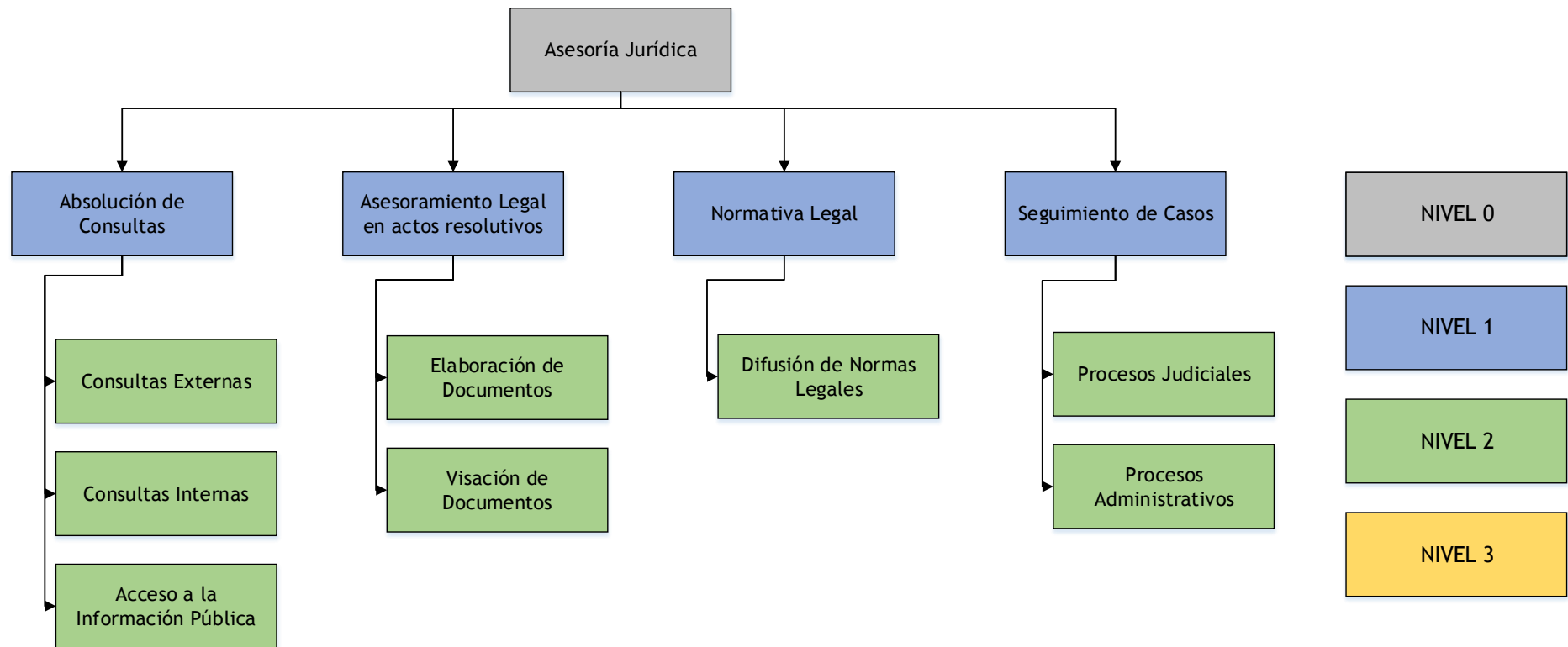
FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0			
Nombre	Asesoría Jurídica	Responsable	No aplica.
Objetivo	Brindar asesoría técnica en materia legal al IGP		
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio	Clasificación	Soporte

	de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Ministerio del Ambiente Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Presidencia Ejecutiva Sociedad Civil	Solicitud de Información Solicitud de Elaboración de Documento Proyecto de Documento Comunicado de nueva norma	Absolución de Consultas	Informe Técnico Legal Documento Comunicado del Convenio	Ministerio del Ambiente Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Entidad que firma convenio Presidencia Ejecutiva Secretaría General
		Asesoramiento Legal en actos resolutivos	Proyecto de Documento visado	
		Normativa Legal	Informe Técnico sobre Difusión de Normas Comunicado para	

	Normas publicadas en "El Peruano" Solicitud de Seguimiento de Proceso Judicial Estado del Proceso Judicial del IGP Estado de Procesos Judiciales del IGP Solicitud de Atención de Requerimiento Externo Resolución Administrativa Resolución que responde al recurso impugnativo Resolución que deja sin efecto Resolución inicial Informe sobre la Información solicitada	Seguimiento de Casos	consultar estado del Proceso Judicial Informe sobre Estado del Proceso Judicial Oficio de Solicitud de Información sobre los Procesos Judiciales Informe sobre el Estado de los Procesos Judiciales del IGP Escrito de Atención del Requerimiento	Oficina de Administración Sociedad Civil Solicitud de Información para elaboración de respuesta Comunicado de ampliación de tiempo Oficio de Respuesta
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Verificar que los formatos cuenten con información necesaria y estén aprobados. Verificar que los convenios estén ligados a las normas	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder		Memorando. Informe Técnico. Proyecto de resolución. Resolución. Oficio de Solicitud. Normas.	

de los procesos judiciales. Verificar que los proyectos cuenten con información consistente y estén aprobados. Validar que los informes técnicos cuenten con información necesaria y estén aprobados.	desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP.	Convenio.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Memorando. Informe Técnico legal. Proyecto de resolución. Resolución. Solicitud. Normas legales.		Número de Memorando. Proyectos de resolución aprobada. Número de Resoluciones. Solicitud aprobada. Número de oficios de solicitud de información. Número de convenios.

3.5.2. Diagrama de bloques



3.5.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
S.13	Asesoría Jurídica	S.13.01	Absolución de Consultas
		S.13.02	Asesoramiento Legal en actos resolutivos
		S.13.03	Normativa Legal
		S.13.04	Seguimiento de Casos

3.5.3.1. Absolución de Consultas

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Absolución de Consultas			
Objetivo	Absolver las consultas que puedan formularse tanto externos al IGP como internos del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios

OAJ	Solicitud de Consulta Interna. Solicitud. Oficio.	Consultas Externas	Memorando. Informe Técnico. Proyecto de resolución. Resolución. Informe. Carta. Oficio de Respuesta.	OAJ Poder Judicial Área. Solicitante
		Consultas Internas		
		Acceso a la Información Pública		
Indicadores	Número de Resoluciones. Número de Proyectos de resoluciones. Número de oficios respuesta. Número de informes.			
Registros	Informe Técnico. Proyecto de resolución. Resolución. Oficio respuesta.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.5.3.2. Asesoramiento Legal en actos resolutivos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Asesoramiento Legal en actos resolutivos			
Objetivo	Visar y/o firmar los Proyectos de Resoluciones, Convenios y/o Contratos y Directivas del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
OAJ	Solicitud de Elaboración de Documento. Proyectos de: (Resoluciones. Convenios y/o Contratos. Directivas.)	Elaboración de Documentos	Documento (Resoluciones, Convenios y/o Contratos).Proyectos de Documentos. Proyecto de resolución.	OAJ/ UO/ OL/ OD
		Visación de Documentos		
Indicadores	Número de Convenio. Número de resoluciones.			
Registros	Documento (Resoluciones, Convenios y/o Contratos). Proyectos de Documentos. Proyecto de resolución.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			

Revisado por:	
Aprobado por:	

3.5.3.3. Normativa Legal

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Normativa Legal			
Objetivo	Comunicar al IGP sobre las nuevas normas aprobadas por el Estado peruano que afecta las funciones del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
OAJ	Informe Técnico sobre difusión de Normas	Difusión de Normas Legales	Informe Técnico	Alta dirección. UO/ OL/ OD.
Indicadores	Número de Informes.			
Registros	Informe Técnico sobre difusión de Normas			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.5.3.4. Seguimiento de Casos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Seguimiento de Casos			
Objetivo	Dar Seguimiento a los Procesos Judiciales y Procedimientos Administrativos en los que se ve involucrado el IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
OAJ	Solicitud de Atención de Requerimiento Externo. Escrito. Resolución Administrativa. Información para elaborar Escrito de Demanda. Resolución que deja sin efecto Resolución inicial	Procesos Judiciales	Escrito. Solicitud. Resolución que responde al recurso impugnativo. Escrito Impugnativo a la Resolución Administrativa. Escrito de Demanda adjuntando Informe Técnico y Oficio.	UO/ OL/ OD. PPMINAM.
		Procesos Administrativos		

Indicadores	Número de Informes. Número de resoluciones.
Registros	Informe Técnico sobre difusión de Normas
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.5.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.13.01	Absolución de Consultas	S.13.01.01	Consultas Externas
		S.13.01.02	Consultas Internas
		S.13.01.03	Acceso a la Información Pública

3.5.4.1. Consultas Externas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Absolución de Consultas Externas
Objetivo	Absolver las Consultas que sean formuladas por externos al IGP
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Jefe	Solicitud. Oficio.	Recibir Solicitud mediante Oficio	OAJ - Jefe	Memorando. Informe Técnico de Respuesta.	Poder Judicial
		Analizar Solicitud recibida	OAJ - Jefe		
		Solicitar información faltante mediante Memorando a Unidad Organizacional	OAJ - Jefe		
		Absolver Consulta realizada por la OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Remitir Consulta a OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Elaborar Informe Técnico de Respuesta	OAJ - Jefe		
		Enviar información en físico	OAJ - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OAJ - Jefe		
		Remitir Informe Técnico a solicitante externo	OAJ - Jefe		
		Enviar Informe Técnico vía correo electrónico	OAJ - Jefe		
		Revisar si se trata de casos en juzgados	OAJ - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OAJ - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir Informe Técnico mediante Oficio al Poder Judicial	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
Indicadores	Número de Memorando. Informe Técnico de Respuesta aprobada. Solicitud aprobada.				
Registros	Memorando. Informe Técnico. Solicitud.				

3.5.4.2. Consultas Internas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Absolución de Consultas Internas				
Objetivo	Absolver las Consultas que sean formuladas por las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Jefe	Solicitud de Consulta Interna	Recibir Solicitud de Consulta Interna en físico o digital	OAJ - Jefe	Memorando. Informe Técnico.	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
		Analizar Solicitud recibida	OAJ - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Solicitar información necesaria mediante Memorando	OAJ - Jefe	Proyecto de resolución. Resolución.	
		Absolver Consulta realizada por OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Remitir Consulta Interna a OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Recolectar información para elaborar Informe Técnico	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Elaborar Informe Técnico de respuesta	OAJ - Jefe		
		Elaborar proyecto de resolución	OAJ - Jefe		
		Revisar proyecto de resolución	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Adjuntar resolución con informe	OAJ - Jefe		
		Enviar Informe Técnico vía correo electrónico	OAJ - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OAJ - Jefe		
		Remitir Informe Técnico y resolución	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Entregar Informe Técnico y resolución mediante Memorando	OAJ - Jefe		
Indicadores	Número de Memorando. Proyectos de resolución aprobada. Número de Resoluciones.				

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Registros	Memorando. Informe Técnico. Proyecto de resolución. Resolución.

3.5.4.3. Acceso a la Información Pública

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Acceso a la Información Pública				
Objetivo	Remitir la información solicitada al IGP por parte de la Sociedad Civil				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Jefe	Solicitud	Recibir Solicitud de Información	OAJ - Jefe	Informe. Carta. Oficio de Respuesta.	Área Solicitante
		Analizar Solicitud recibida	OAJ - Jefe		
		Solicitar información a las UO correspondientes mediante correo electrónico	OAJ - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Informe sobre la información solicitada	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Remitir información a OAJ mediante Memorando	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Recibir información solicitada	OAJ - Jefe		
		Revisar si se necesita ampliación para responder Solicitud	OAJ - Jefe		
		Comunicar al Solicitante la situación vía telefónica o por correo electrónico	OAJ - Jefe		
		Revisar cómo se entregará la respuesta	OAJ - Jefe		
		Coordinar pago con la Unidad de Tesorería	OAJ - Jefe		
		Recibir pago por concepto	Unidad de Tesorería - Jefe		
		Elaborar Oficio de Respuesta de la Solicitud de Información	OAJ - Jefe		
		Entregar Oficio de Respuesta al Solicitante	OAJ - Jefe		
		Enviar Respuesta vía correo electrónico	OAJ - Jefe		
Indicadores	Número de Informes. Número de Oficios de Respuesta. Número de solicitud de Información.				
Registros	Oficio de respuesta. Informes. Solicitud de Información.				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.13.02	Asesoramiento Legal en actos resolutivos	S.13.02.01	Elaboración de Documentos
		S.13.02.02	Visación de Documentos

3.5.4.4. Elaboración de Documentos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de Documentos				
Objetivo	Elaborar Resoluciones, Convenios y/o Contratos y Directivas a solicitud de las Unidades Orgánicas, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Jefe	Solicitud de Elaboración de Documento.	Recibir Solicitud de Elaboración de Documento en físico o digital	OAJ - Jefe	Documento (Resoluciones, Convenios y/o Contratos).	UO/ OL/ OD
		Analizar Solicitud recibida	OAJ - Jefe		
		Derivar al Especialista la elaboración del Documento	OAJ - Jefe		
		Elaborar Documento (Resoluciones, Convenios y/o Contratos)	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Revisar el Documento	OAJ - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Subsanar observaciones encontradas	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Revisar si es necesario enviar el Documento en físico	OAJ - Jefe		
		Enviar Documento mediante Oficio a la UO/ OL/ OD correspondiente	OAJ - Jefe		
		Enviar Documento a la UO/ OL/ OD correspondiente vía correo electrónico	OAJ - Jefe		
		Revisar si existen observaciones de la UO/ OL/ OD	OAJ - Jefe		
		Subsanar observaciones hechas al Documento	OAJ - Jefe		
		Reenviar Documento a la UO/ OL/ OD correspondiente	OAJ - Jefe		
Indicadores	Número de Resoluciones Número de Convenios. Número de Contratos. Documentación aprobada.				
Registros	Resolución. Contratos. Convenios.				

3.5.4.5. Visación de Documentos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Visación de Documentos emitidos por el IGP				
Objetivo	Visar y/o firmar los Proyectos de Resoluciones, Convenios y/o Contratos y Directivas del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Jefe	Proyectos de: (Resoluciones. Convenios y/o Contratos. Directivas.)	Recibir Proyectos de Documentos (Resoluciones, Convenios y/o Contratos, Directivas) para visación	OAJ - Jefe	Proyectos de Documentos. Proyecto de resolución.	OAJ - Jefe
		Analizar los Proyectos de Documentos recibidos	OAJ - Jefe		
		Devolver Proyectos de Documentos para subsanación	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Subsanar observaciones	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Remitir a OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Visar el Proyecto de Documento recibido	OAJ - Jefe		
		Entregar Proyecto de Documento a la UO/ OL/ OD correspondiente para su visado	OAJ - Jefe		
		Visar Documento	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Remitir a OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área		
		Elaborar Comunicado del Convenio para la otra parte	OAJ - Jefe		
		Remitir a la otra parte el Comunicado con un ejemplar del Convenio visado	OAJ - Jefe		
		Entregar Proyecto de Documento visado al Presidente Ejecutivo	OAJ - Jefe		
		Elaborar proyecto de resolución	OAJ - Jefe		
		Firma administración con la resolución correspondiente para la suscripción	OAJ - Jefe		
		Firma alta dirección con la resolución correspondiente para la suscripción	OAJ - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Número de Proyectos de Documentos. Proyecto de resolución aprobada. Directivas aprobadas.
Registros	Proyectos de Resoluciones Proyectos de Convenios y/o Contratos. Proyectos de Directivas

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.13.03	Normativa Legal	S.13.03.01	Difusión de Normas Legales

3.5.4.6. Difusión de Normas Legales

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Difusión de Normas con Incidencia Legal				
Objetivo	Comunicar al IGP sobre las nuevas normas aprobadas por el Estado peruano que afecta las funciones del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Asistente de Asesoría Legal	Informe Técnico	Revisar nuevas normas que tienen incidencia legal en el	OAJ - Asistente de Asesoría Legal	Informe Técnico	Alta dirección. UO/ OL/ OD.

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
	sobre difusión de Normas	IGP			
		Analizar Comunicado de la nueva norma recibida	OAJ - Jefe		
		Delegar elaboración del Informe Técnico Legal	OAJ - Jefe		
		Elaborar el Informe Técnico sobre difusión de Normas	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Revisar Informe Técnico	OAJ - Jefe		
		Enviar Informe Técnico con observaciones	OAJ - Jefe		
		Subsanar observaciones	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Enviar Informe Técnico en físico o digital a la alta dirección y las UO/ OL/ OD correspondientes	OAJ - Jefe		
Indicadores	Número de Informes.				
Registros	Informe Técnico sobre difusión de Normas				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.13.04	Seguimiento de Casos	S.13.04.01	Procesos Judiciales
		S.13.04.02	Procesos Administrativos

3.5.4.7. Procesos Judiciales

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de Procesos Judiciales del IGP				
Objetivo	Dar seguimiento a los Procesos Judiciales en lo que se ve involucrado el IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Jefe	No aplica.	Elaborar Oficio de Solicitud de Información sobre los Procesos Judiciales para la PPMINAM	OAJ - Jefe	Oficio de Solicitud de Información sobre los Procesos Judiciales para la PPMINAM. Solicitud al PPMINAM.	Alta dirección
		Remitir solicitud al PPMINAM	OAJ - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OAJ - Jefe		
		Envía oficio adjuntando informe	MINAM		
		Recibir Estado de Procesos Judiciales del IGP	OAJ - Jefe		
		Analizar el estado de los Procesos Judiciales	OAJ - Jefe		
		Remitir e informar estado de procesos judiciales a la alta dirección	OAJ - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Indicadores	Número de Oficios de Solicitud de Información sobre los Procesos Judiciales para la PPMINAM. Número de Solicitudes al PPMINAM.
Registros	Oficios solicitados. Solicitud de Información.

3.5.4.8. Procesos Administrativos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de Procedimientos Administrativos				
Objetivo	Dar seguimiento a los Procesos Administrativos en lo que se ve involucrado el IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia Ejecutiva, Oficina de Administración, Secretaria General, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OAJ - Jefe	Solicitud de Atención de Requerimiento Externo. Escrito.	Recibir Solicitud de Atención de Requerimiento Externo	OAJ - Jefe	Escrito. Solicitud. Resolución que responde al recurso	UO/ OL/ OD. PPMINAM.
		Derivar Solicitud recibida a un Asesor Legal Externo	OAJ - Jefe		

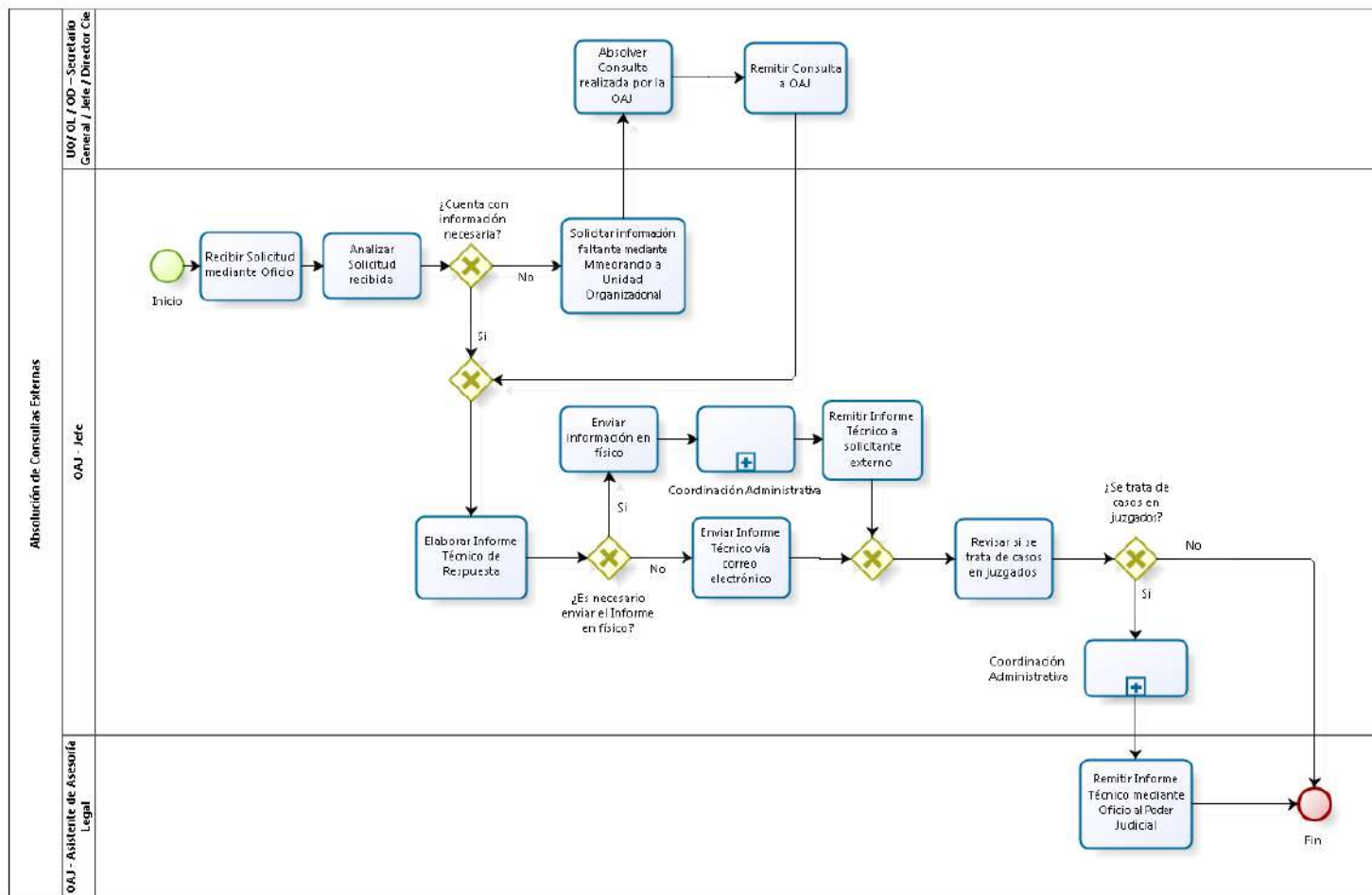
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
	Resolución Administrativa. Información para elaborar Escrito de Demanda. Resolución que deja sin efecto Resolución inicial	Recibir Escrito del Asesor Legal Externo	OAJ - Jefe	impugnativo. Escrito Impugnativo a la Resolución Administrativa. Escrito de Demanda adjuntando Informe Técnico y Oficio.	
		Analizar Escrito recibido del Asesor Legal Externo	OAJ - Jefe		
		Realizar las correcciones necesarias	OAJ - Jefe		
		Firmar Escrito recibido	OAJ - Jefe		
		Enviar Escrito a la Presidencia Ejecutiva para firma	OAJ - Jefe		
		Proceso de Aprobación de Documentos PE	PE - Presidente Ejecutivo		
		Remitir a instancia correspondiente	PE - Presidente Ejecutivo		
		Recibir Resolución que responde al recurso impugnativo	OAJ - Jefe		
		Derivar Solicitud recibida al Asistente de Asesoría Legal	OAJ - Jefe		
		Analizar Solicitud recibida	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Elaborar Escrito	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Revisar Escrito	OAJ - Jefe		
		Realizar correcciones al Escrito	OAJ - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar Escrito a OA para firma	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA - Jefe		
		Enviar Escrito a la instancia pertinente	OA - Jefe		
		Recibir Resolución Administrativa	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Analizar Resolución Administrativa	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Elaborar Escrito Impugnativo a la Resolución Administrativa	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Revisar Escrito	OAJ - Jefe		
		Realizar correcciones al Escrito	OAJ - Jefe		
		Enviar Escrito a OA para firma	OAJ - Asistente de Asesoría Legal		
		Proceso de Aprobación de Documentos OA	OA - Jefe		
		Enviar Escrito a la instancia pertinente	OA - Jefe		
		Analizar la Resolución	OA - Jefe		
		Recolectar información para elaborar Escrito de Demanda	OA - Jefe		

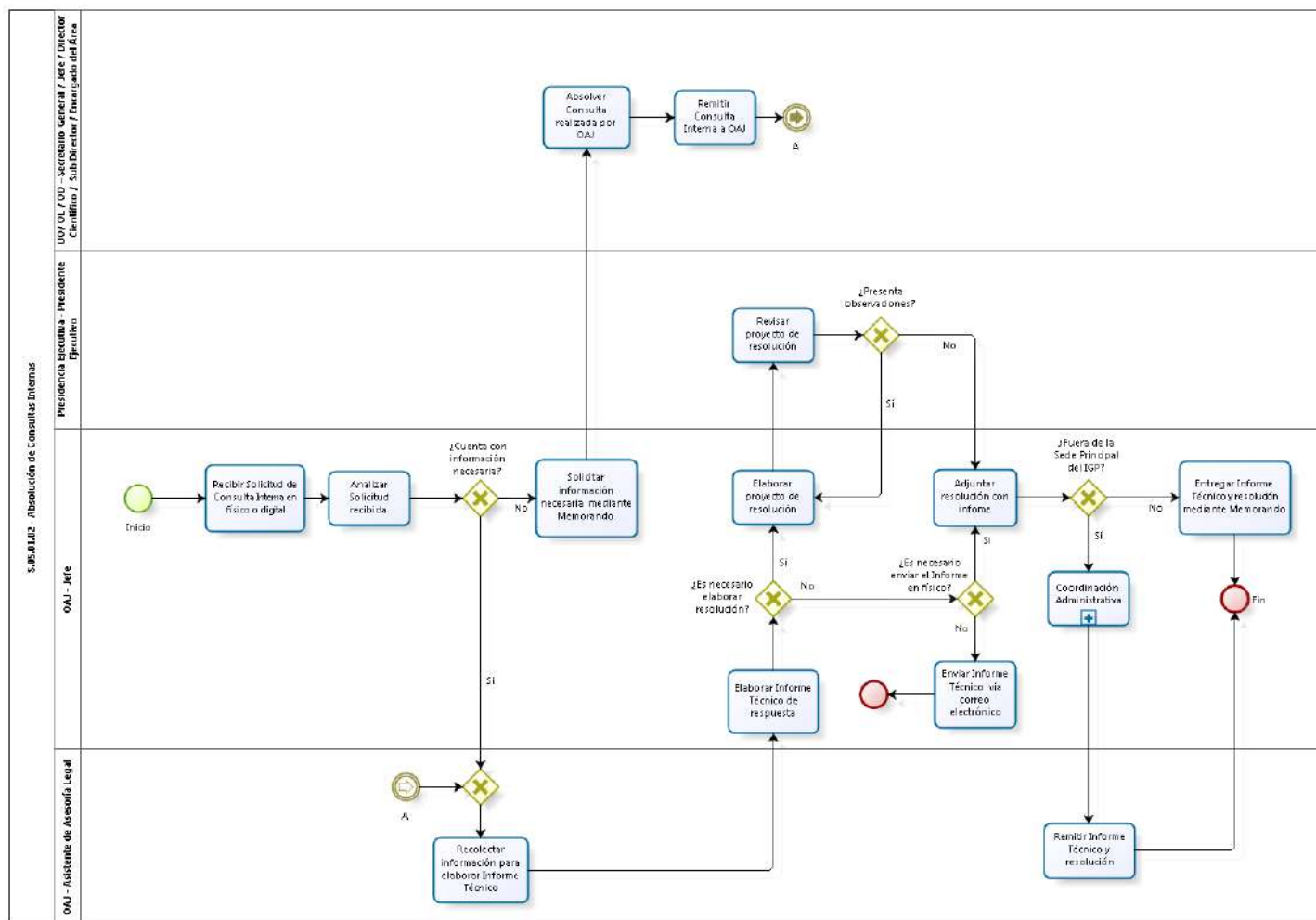
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar Escrito de Demanda adjuntando Informe Técnico y Oficio	OA - Jefe		
		Proceso de Coordinación Administrativa	OAJ - Jefe		
		Remitir Documentos a la PPMINAM	OAJ - Jefe		
		Coordinar con el encargado en la PPMINAM	OAJ - Jefe		
		Recibir Resolución que deja sin efecto Resolución inicial	OAJ - Jefe		
		Comunicar contenido de la Resolución a Las UO/ OL/ OD comprometidos vía correo electrónico	OAJ - Jefe		
Indicadores	Número de Solicitudes. Resolución aprobada Escrito Impugnativo a la Resolución Administrativa aprobada. Escrito de Demanda adjuntando Informe Técnico y Oficio aprobada.				
Registros	Solicitudes. Resolución. Informe técnico.				

3.5.5. Flujogramas

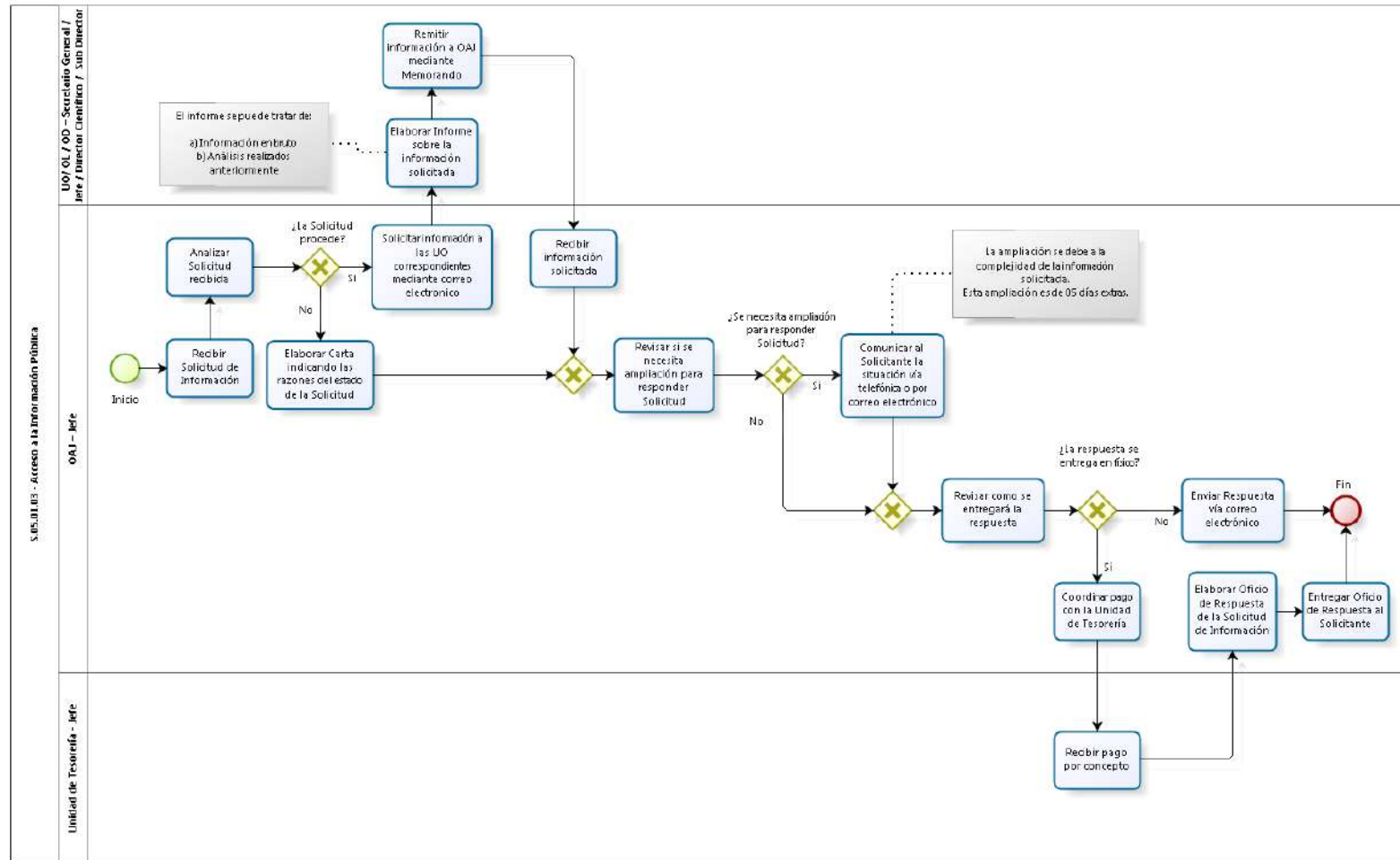
3.5.5.1. Consultas Externas



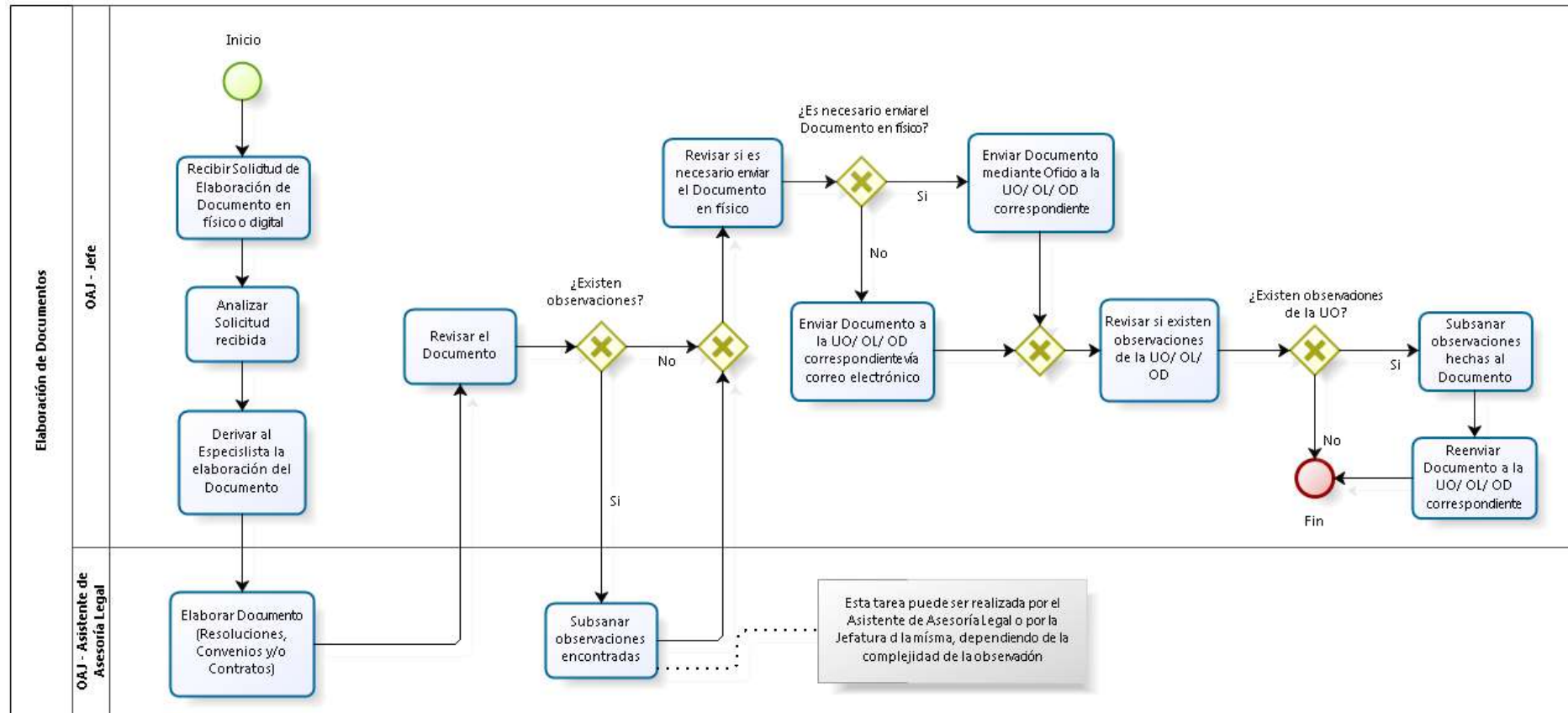
3.5.5.2. Consultas Internas



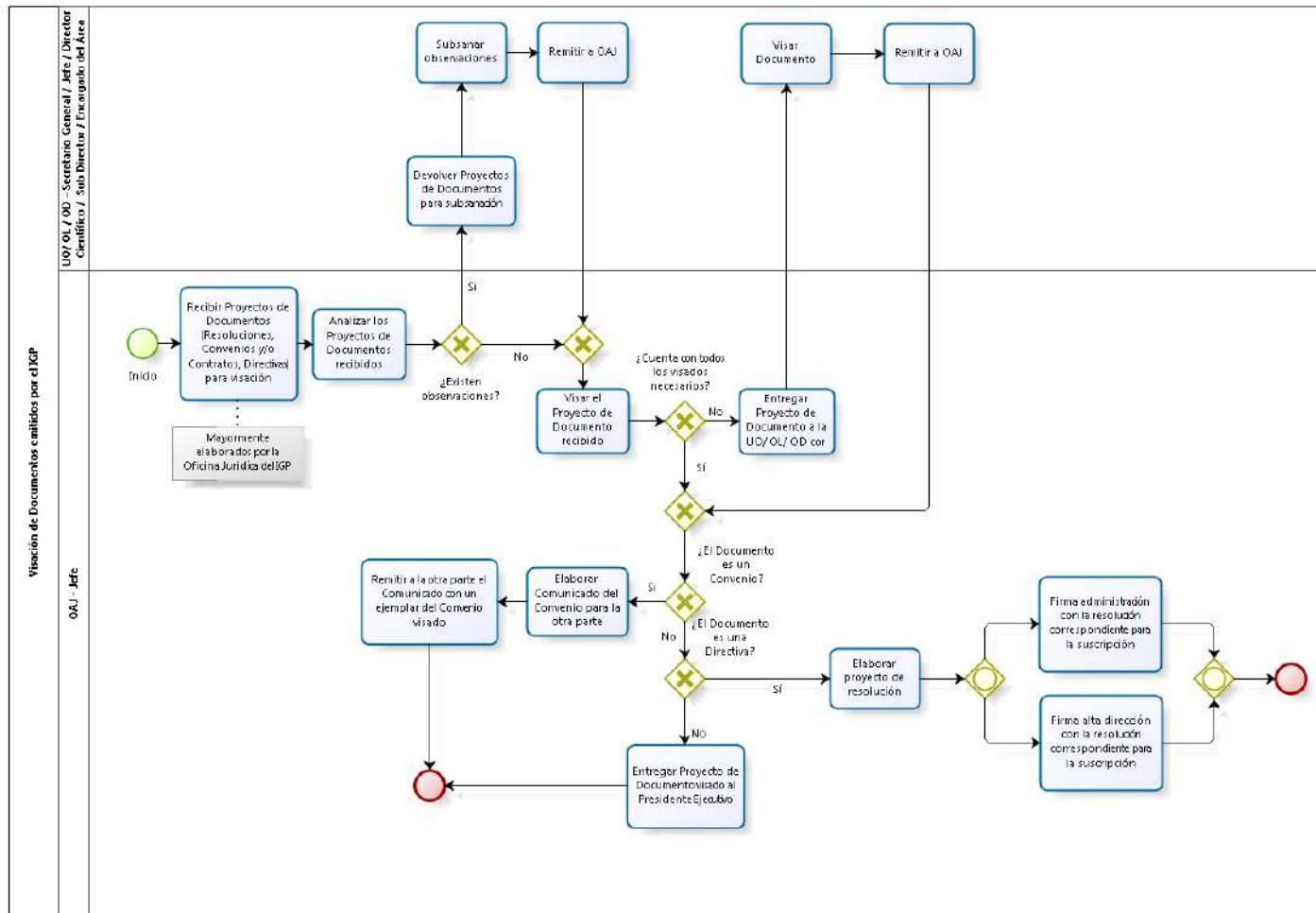
3.5.5.3. Acceso a la Información Pública



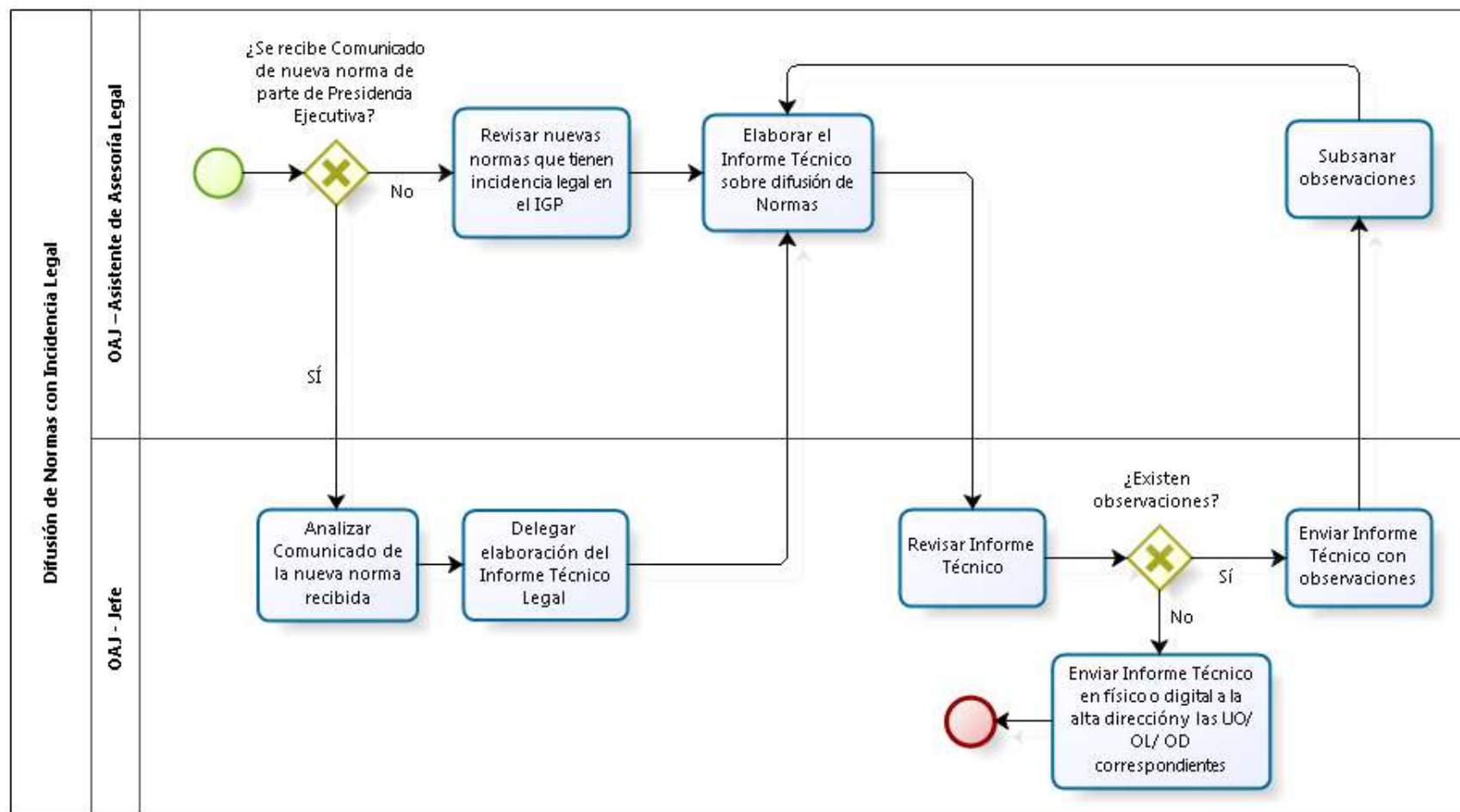
3.5.5.4. Elaboración de Documentos



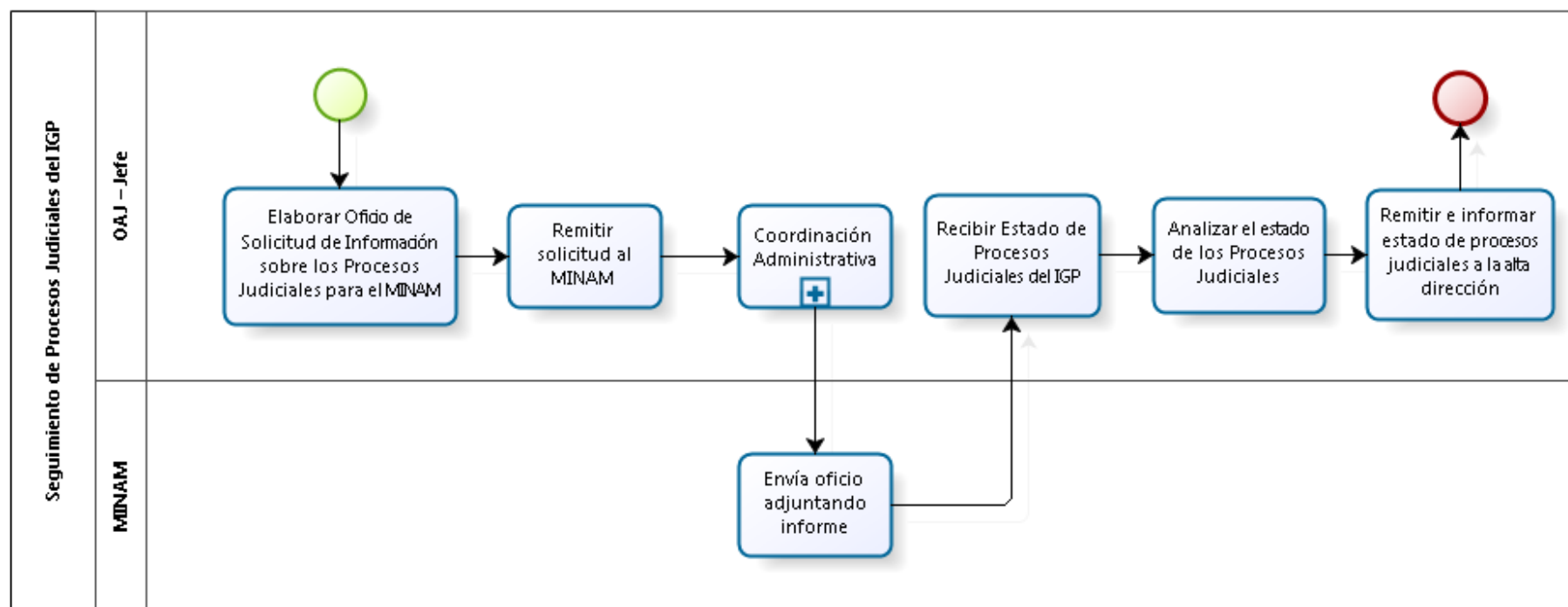
3.5.5.5. Visación de Documentos



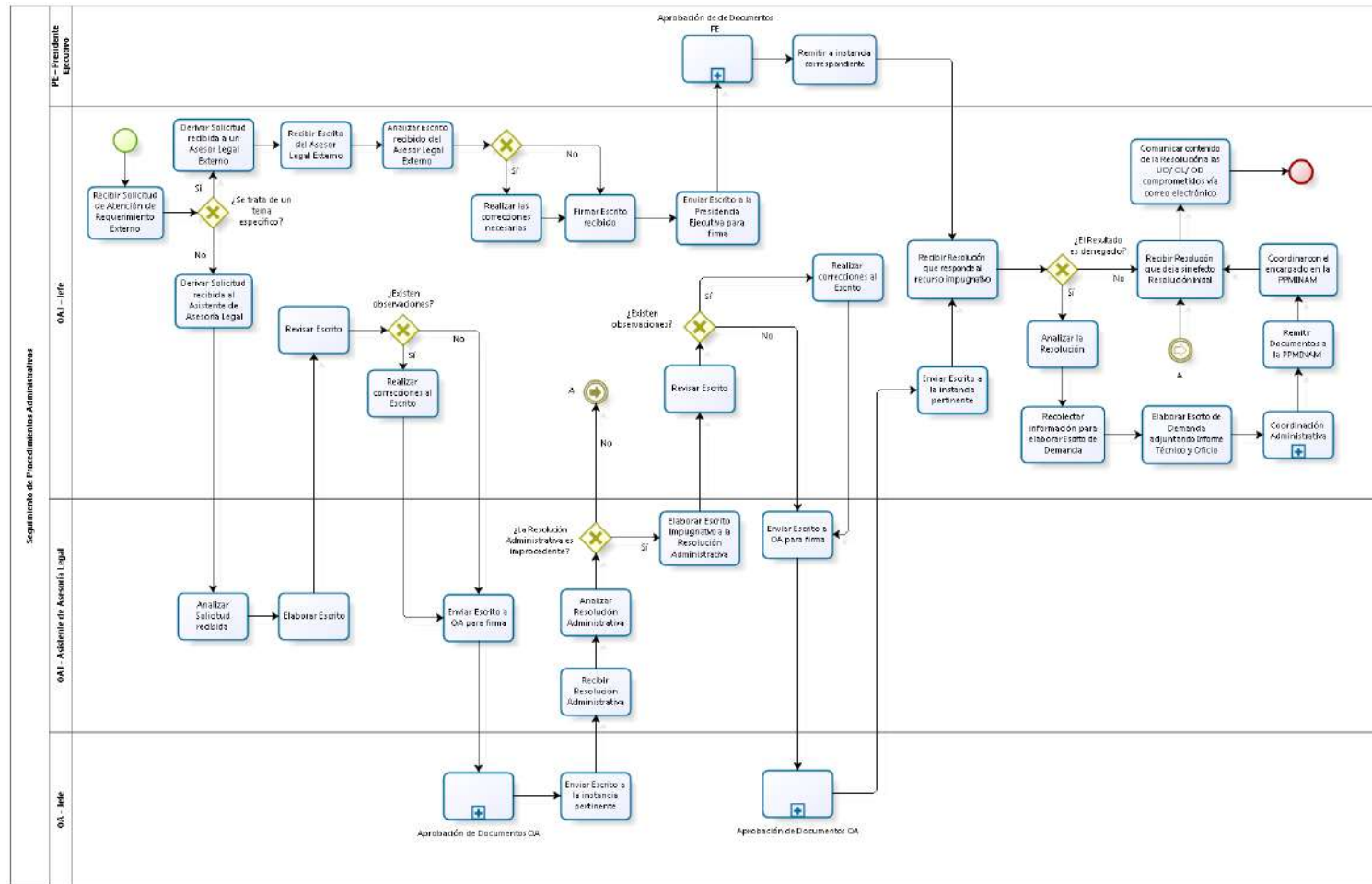
3.5.5.6. Difusión de Normas Legales



3.5.5.7. Procesos Judiciales



3.5.5.8. Procesos Administrativos



3.5.6. Cuadros descriptivos

3.5.6.1. Consultas Externas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Solicitud mediante Oficio</u> Toda solicitud o consulta externa deberá ingresar mediante un oficio escrito y será elevado a través de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ - Jefe
2	<u>Analizar Solicitud recibida</u> Se revisa, analiza e identificar la materia de consulta y la unidad orgánica a la que se derivará la consulta	OAJ - Jefe
3	<u>¿Cuenta con información necesaria?</u> Sí: continúa en la actividad 07 No: continúa en la actividad 04	OAJ - Jefe
4	<u>Solicitar información faltante mediante Memorando a Unidad Organizacional</u> Se remite consulta a la Unidad Orgánica de la institución a fin de obtener sus comentarios y respuesta a las mismas	OAJ - Jefe
5	<u>Absolver Consulta realizada por la OAJ</u> Unidad Orgánica emite respuesta y absolución de consulta	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
6	<u>Remitir Consulta a OAJ</u> Elevar respuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área

N°	Actividad	Responsables
7	Elaborar Informe Técnico de Respuesta Como alcance del procedimiento, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá elaborar un informe técnico mediante el cual se dará respuesta a la solicitud de información o absolución de consulta presentada al inicio del procedimiento.	OAJ - Jefe
8	<u>¿Es necesario enviar el Informe en físico?</u> Si: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 09	OAJ - Jefe
9	<u>Enviar Informe Técnico vía correo electrónico</u> Si no fuese necesario enviar el informe de forma física, la respuesta a la consulta presentada se deberá remitir de forma digital vía email o correo electrónico	OAJ - Jefe
10	Enviar información en físico	OAJ - Jefe
11	Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa" - Continúa en la actividad 12	OAJ - Jefe
12	Remitir Informe Técnico a solicitante externo	OAJ - Jefe
13	<u>Revisar si se trata de casos en juzgados</u> Como parte del procedimiento, la instrucción deberá identificar los casos que se encuentran en un proceso judicial o en juzgados	OAJ - Jefe
14	<u>¿Se trata de casos en juzgados?</u> Si: continúa en la actividad 15 No: fin del procedimiento	OAJ - Jefe
15	Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa" - Continúa en la actividad 16	OAJ - Jefe
16	<u>Remitir Informe Técnico mediante Oficio al Poder Judicial</u> Si el caso se encuentra en juzgado o proceso judicial, la Oficina de Asesoría Jurídica deberá enviar el Informe Técnico elaborado al Poder Judicial	OAJ - Asistente de Asesoría Legal

3.5.6.2. Consultas Internas

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Solicitud de Consulta Interna en físico o digital</u> Las consultas de forma interna, podrán ser presentadas de forma física o digital a través de la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ - Jefe
2	<u>Analizar Solicitud recibida</u> Se revisa, analiza e identifica la materia de consulta y la unidad orgánica a la que se derivará la consulta	OAJ - Jefe
3	<u>¿Cuenta con información necesaria?</u> Si: continúa en la actividad 07 No: continúa en la actividad 04	OAJ - Jefe
4	<u>Solicitar información faltante mediante Memorando a Unidad Organizacional</u> Se remite consulta a la Unidad Orgánica de la institución a fin de obtener sus comentarios y respuesta a las mismas	OAJ - Jefe
5	<u>Absolver Consulta realizada por la OAJ</u> Unidad Orgánica emite respuesta y absolución de consulta	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
6	<u>Remitir Consulta a OAJ</u> Eleva respuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área

N°	Actividad	Responsables
7	Recolectar información para elaborar Informe Técnico	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
8	<u>Elaborar Informe Técnico de Respuesta</u> Como alcance del procedimiento, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá elaborar un informe técnico mediante el cual se dará respuesta a la solicitud de información o absolución de consulta presentada al inicio del procedimiento.	OAJ - Jefe
9	<u>¿Es necesario elaborar resolución?</u> Si: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 13	OAJ - Jefe
10	<u>Elaborar proyecto de resolución</u> La jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá elaborar un proyecto de resolución a ser presentado, y buscando su aprobación, a la Presidencia Ejecutiva de la institución	OAJ - Jefe
11	<u>Revisar proyecto de resolución</u> Presidencia Ejecutiva revisa y aprueba resolución elaborada anteriormente	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
12	<u>¿Presenta observaciones?</u> Si: retorna a la actividad 10 No: continúa en la actividad 14	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
13	<u>¿Es necesario enviar el Informe en físico?</u> Si: continúa en la actividad 14 No: continúa en la actividad 15	OAJ - Jefe
14	<u>Adjuntar resolución con informe</u> -Continúa en la actividad 16	OAJ - Jefe
15	<u>Enviar Informe Técnico vía correo electrónico</u> - Fin del procedimiento	OAJ - Jefe
16	<u>¿Fuera de la Sede Principal del IGP?</u> Si: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 19	OAJ - Jefe
17	Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa"	OAJ - Jefe

N°	Actividad	Responsables
	- Continúa en la actividad 18	
18	<u>Remitir Informe Técnico y resolución</u> Si el informe se debe enviar fuera de la sede principal de la institución, la asistente legal, previas coordinaciones, deberá remitir dicho informe al destinatario correspondiente	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
19	<u>Entregar Informe Técnico y resolución mediante Memorando</u> Si la entrega del informe se realiza de forma interna, dentro de la sede principal del IGP, la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá remitir el informe técnico ajuntando también la resolución de la misma.	OAJ - Jefe

3.5.6.3. Acceso a la Información Pública

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Solicitud de Información</u> Todo acceso a la información pública, deberá realizarse mediante una solicitud de información presentada a la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ - Jefe
2	<u>Analizar Solicitud recibida</u> Se revisa, analiza e identifica la materia de consulta y la unidad orgánica a la que se derivará la consulta	OAJ - Jefe
3	<u>¿La Solicitud procede?</u> Si: continúa en la actividad 05 No: continúa en la actividad 04	OAJ - Jefe
4	<u>Elaborar Carta indicando las razones del estado de la Solicitud</u> Si la solicitud no procediera, se deberá elaborar una carta sustentando el motivo de la no atención de la misma.	OAJ - Jefe

N°	Actividad	Responsables
5	<u>Solicitar información a las UO correspondientes mediante correo electrónico</u> Se remite consulta a la Unidad Orgánica de la institución a fin de obtener sus comentarios y respuesta a las mismas	OAJ - Jefe
6	<u>Elaborar Informe sobre la información solicitada</u> El informe se puede tratar de: a) Información en bruto b) Análisis realizados anteriormente	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
7	<u>Remitir información a OAJ mediante Memorando</u> Elevar respuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
8	Recibir información solicitada	OAJ - Jefe
9	<u>Revisar si se necesita ampliación para responder Solicitud</u> Según la complejidad del caso o la información solicitada, la institución podrá pedir una ampliación de plazo, para generar una respuesta, de 5 días hábiles como máximo.	OAJ - Jefe
10	<u>¿Se necesita ampliación para responder Solicitud?</u> Si: continúa en la actividad 11 No: continúa en la actividad 12	OAJ - Jefe
11	Comunicar al Solicitante la situación vía telefónica o por correo electrónico	OAJ - Jefe
12	<u>Revisar cómo se entregará la respuesta</u> La repuesta a la solicitud de información, podrá ser entregada de forma física o digital por la Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ - Jefe
13	<u>¿La respuesta se entrega en físico?</u> Si: continúa en la actividad 15 No: continúa en la actividad 14	OAJ - Jefe
14	<u>Enviar Respuesta vía correo electrónico</u> - Fin del procedimiento	OAJ - Jefe

N°	Actividad	Responsables
15	<u>Coordinar pago con la Unidad de Tesorería</u> Si la información o respuesta será entregada de forma física, la institución deberá elaborar un oficio de respuesta, el cual tendrá un costo para el solicitante	OAJ - Jefe
16	Recibir pago por concepto	Unidad de Tesorería - Jefe
17	Elaborar Oficio de Respuesta de la Solicitud de Información	OAJ - Jefe
18	Entregar Oficio de Respuesta al Solicitante	OAJ - Jefe

3.5.6.4. Elaboración de Documentos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Solicitud de Elaboración de Documento en físico o digital</u> El procedimiento de elaboración de documentos iniciará mediante un requerimiento de parte de las Unidades Orgánicas de la institución, el cual deberá ser elevado a la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ - Jefe
2	<u>Analizar Solicitud recibida</u> Se revisa, analiza e identificar la materia en consulta	OAJ - Jefe
3	Derivar al Especialista la elaboración del Documento	OAJ - Jefe
4	<u>Elaborar Documentos</u> Los documentos podrán ser: resoluciones, convenios y/o contratos	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
5	<u>Revisar el Documento</u> El documento elaborado pasará por la revisión y validación de la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ - Jefe

N°	Actividad	Responsables
6	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continúa en la actividad 07 No: continúa en la actividad 08	OAJ - Jefe
7	Subsanar observaciones encontradas - Continúa en la actividad 08	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
8	Revisar si es necesario enviar el Documento en físico	OAJ - Jefe
9	<u>¿Es necesario enviar el Documento en físico?</u> Si: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 11	OAJ - Jefe
10	Enviar Documento mediante Oficio a la UO/ OL/ OD correspondiente - Continúa en la actividad 12	OAJ - Jefe
11	Enviar Documento a la UO/ OL/ OD correspondiente vía correo electrónico - Continúa en la actividad 12	OAJ - Jefe
12	<u>Revisar si existen observaciones de la UO/ OL/ OD</u> El documento elaborado deberá pasar por la aprobación de la Unidad Orgánica solicitante, quien de tener observaciones, las presentará para su subsanación.	OAJ - Jefe
13	<u>¿Existen observaciones de la UO?</u> Si: continúa en la actividad 14 No: fin del procedimiento	OAJ - Jefe
14	Subsanar observaciones hechas al Documento	OAJ - Jefe
15	Reenviar Documento a la UO/ OL/ OD correspondiente	OAJ - Jefe

3.5.6.5. Visación de Documentos

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Recibir Proyectos de Documentos (Resoluciones, Convenios y/o Contratos, Directivas) para visación.</u> Los documentos son mayormente elaborados por la Oficina Jurídica del IGP	OAJ - Jefe
2	Analizar los Proyectos de Documentos recibidos Se revisa, analiza e identifica la materia de consulta	OAJ - Jefe
3	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: continúa en la actividad 04 No: continúa en la actividad 07	OAJ - Jefe
4	<u>Devolver Proyectos de Documentos para subsanación</u> Posterior al análisis por parte de la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, se deberán emitir comentarios y observaciones a los proyectos de documentos, a fin de que estos sean subsanados	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
5	Subsanar observaciones	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
6	Remitir a OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
7	Visar el Proyecto de Documento recibido Subsanado el proyecto de documento y revisado nuevamente por la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, se procederá a visar dicho documento	OAJ - Jefe
8	<u>¿Cuenta con todos los visados necesarios?</u> Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 09	OAJ - Jefe
9	Entregar Proyecto de Documento a la UO/ OL/ OD correspondiente para su visado	OAJ - Jefe

N°	Actividad	Responsables
10	<u>Visar Documento</u> La Unidad Orgánica, obteniendo la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica procede a visar dicha documentación	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
11	Remitir a OAJ	UO/ OL / OD - Secretario General / Jefe / Director Científico / Sub Director / Encargado del Área
12	<u>¿El Documento es un Convenio?</u> Sí: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 15	OAJ - Jefe
13	<u>Elaborar Comunicado del Convenio para la otra parte</u> Si el documento solicitado y elaborado es un convenio, la Oficina de Asesoría Jurídica deberá elaborar un comunicado para ser enviado a la otra parte participante del convenio en mención	OAJ - Jefe
14	Remitir a la otra parte el Comunicado con un ejemplar del Convenio visado - Fin del procedimiento	OAJ - Jefe
15	<u>¿El Documento es una Directiva?</u> Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 16	OAJ - Jefe
16	<u>Entregar Proyecto de Documento visado al Presidente Ejecutivo</u> Si el documento solicitado y elaborado es una directiva, ésta deberá pasar por la revisión y visación de la Presidencia Ejecutiva de la institución - Fin del procedimiento	OAJ - Jefe
17	<u>Elaborar proyecto de resolución</u> Al ser una directiva el documento en mención, ésta deberá ser difundida a través de una resolución aprobada por la alta dirección de la institución	OAJ - Jefe
18	Firma administración con la resolución correspondiente para la suscripción	OAJ - Jefe
19	Firma alta dirección con la resolución correspondiente para la suscripción	OAJ - Jefe

3.5.6.6. Difusión de Normas Legales

N°	Actividad	Responsables
1	¿Se recibe Comunicado de nueva norma de parte de Presidencia Ejecutiva? Si: continúa en la actividad 02 No: continúa en la actividad 04	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
2	<u>Analizar Comunicado de la nueva norma recibida</u> En caso exista una nueva norma y esta sea comunicada por la Presidencia Ejecutiva, ésta deberá ser analizada y evaluada por la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica para identificar la eficiencia y adaptación de la misma en la institución	OAJ - Jefe
3	Delegar elaboración del Informe Técnico Legal - Continúa en la actividad 05	OAJ - Jefe
4	<u>Revisar nuevas normas que tienen incidencia legal en el IGP</u> En caso no exista una nueva norma comunicada por Presidencia Ejecutiva, la Asistente de Asesoría Legal deberá revisar de manera constantes las distintas normas o reglamentos que aparecen, a fin de analizar las que presenten incidencia legal con la institución	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
5	Elaborar el Informe Técnico sobre difusión de Normas	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
6	<u>Revisar Informe Técnico</u> La jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá revisar y aprobar el informe técnico elaborado anteriormente; en caso existieran comentarios y/u observaciones, estos deberán ser remitidos	OAJ - Jefe
7	¿Existen observaciones? Si: continúa en la actividad 09 No: continúa en la actividad 08	OAJ - Jefe
8	Enviar Informe Técnico en físico o digital a la alta dirección y las UO/ OL/ OD correspondientes - Fin del procedimiento	OAJ - Jefe
9	Enviar Informe Técnico con observaciones	OAJ - Jefe
10	Subsanar observaciones - Retorna a la actividad 05	OAJ - Asistente de Asesoría Legal

3.5.6.7. Procesos Judiciales

N°	Actividad	Responsables
1	<u>Elaborar Oficio de Solicitud de Información sobre los Procesos Judiciales para la MINAM</u> La jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica elaborará un oficio a ser elevado a la PPMINAM solicitando la información de los casos de la institución que se encuentren bajo proceso judicial.	OAJ - Jefe
2	Remitir solicitud al MINAM	OAJ - Jefe
3	Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa" - Continúa en la actividad 04	OAJ - Jefe
4	Envía oficio adjuntando informe	MINAM
5	<u>Recibir Estado de Procesos Judiciales del IGP</u> El MINAM como parte de solución ante la consulta, emite un estado de los procesos judiciales en los que interviene el IGP como institución.	OAJ - Jefe
6	<u>Analizar el estado de los Procesos Judiciales</u> La jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá analizar y tomar decisiones sobre los pasos a seguir con cada uno de los casos en mención.	OAJ - Jefe
7	<u>Remitir e informar estado de procesos judiciales a la alta dirección</u> La jefatura de la Oficina de Administración Jurídica deberá remitir a la alta dirección, el estado de los casos bajo proceso judicial, así como informarles y definir los pasos finales a ejecutar con cada uno de ellos	OAJ - Jefe

3.5.6.8. Procesos Administrativos

N°	Actividad	Responsables
1	Recibir Solicitud de Atención de Requerimiento Externo	OAJ - Jefe
2	¿Se trata de un tema específico? Si: continúa en la actividad 03 No: continúa en la actividad 12	OAJ - Jefe
3	<u>Derivar Solicitud recibida a un Asesor Legal Externo</u> Si el requerimiento externo tiene como objetivo un tema específico, este será derivado hacia un Asesor Legal externo, el cual se encargará de generar la primera evaluación y de elaborar el escrito para solución del mismo	OAJ - Jefe
4	Recibir Escrito del Asesor Legal Externo	OAJ - Jefe
5	<u>Analizar Escrito recibido del Asesor Legal Externo</u> La jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá analizar y evaluar el escrito recibido a fin de otorgar comentarios y/o observaciones del contenido del mismo	OAJ - Jefe
6	¿Existen observaciones? Si: continúa en la actividad 07 No: continúa en la actividad 08	OAJ - Jefe
7	Realizar las correcciones necesarias - Continúa en la actividad 08	OAJ - Jefe
8	<u>Firmar Escrito recibido</u> La jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá firmar el escrito como parte de la conformidad y aprobación del mismo	OAJ - Jefe
9	<u>Enviar Escrito a la Presidencia Ejecutiva para firma</u>	OAJ - Jefe
10	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos PE" - Continúa en la actividad 11	PE - Presidente Ejecutivo

N°	Actividad	Responsables
11	Remitir a instancia correspondiente - Continúa en la actividad 31	PE - Presidente Ejecutivo
12	<u>Derivar Solicitud recibida al Asistente de Asesoría Legal</u> En caso el requerimiento no solicite un tema en específico, éste podrá ser atendido internamente por la Oficina de Asesoría Jurídica, recayendo la responsabilidad sobre la Asistente de Asesoría Legal	OAJ - Jefe
13	<u>Analizar Solicitud recibida</u> La Asistente de Asesoría Legal procederá a evaluar y analizar el requerimiento en mención, a fin de elaborar un escrito de solución	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
14	Elaborar Escrito	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
15	<u>Revisar Escrito</u> Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá revisar y aprobar escrito elaborado por la Asistente de Asesoría Legal, a fin de entregar comentarios y/u observaciones de ser necesario	OAJ - Jefe
16	<u>¿Existen observaciones?</u> Si: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 18	OAJ - Jefe
17	Realizar correcciones al Escrito - Continúa en la actividad 18	OAJ - Jefe
18	Enviar Escrito a OA para firma	OAJ - Jefe
19	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA" - Continúa en la actividad 20	OA - Jefe
20	Enviar Escrito a la instancia pertinente	OA - Jefe
21	Recibir Resolución Administrativa	OAJ - Asistente de Asesoría Legal

N°	Actividad	Responsables
22	Analizar Resolución Administrativa	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
23	¿La Resolución Administrativa es improcedente? Sí: continúa en la actividad 24 No: continúa en la actividad 33	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
24	<u>Elaborar Escrito Impugnativo a la Resolución Administrativa</u> En el caso que la resolución administrativa generar anteriormente sea declarada improcedente, la Asistente de Asesoría Legal deberá elaborar un escrito impugnando dicha resolución	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
25	<u>Revisar Escrito</u> Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá revisar y aprobar escrito elaborado por la Asistente de Asesoría Legal, a fin de entregar comentarios y/u observaciones, de ser necesario	OAJ - Jefe
26	¿Existen observaciones? Sí: continúa en la actividad 27 No: continúa en la actividad 28	OAJ - Jefe
27	Realizar correcciones al Escrito - Continúa en la actividad 28	OAJ - Jefe
28	Enviar Escrito a OA para firma	OAJ - Asistente de Asesoría Legal
29	Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos OA" - Continúa en la actividad 30	OA - Jefe
30	Enviar Escrito a la instancia pertinente	OAJ - Jefe
31	Recibir Resolución que responde al recurso impugnativo	OAJ - Jefe

N°	Actividad	Responsables
32	¿El Resultado es denegado? Si: continúa en la actividad 35 No: continúa en la actividad 33	OAJ - Jefe
33	Recibir Resolución que deja sin efecto Resolución inicial	OAJ - Jefe
34	Comunicar contenido de la Resolución a las UO/ OL/ OD comprometidos vía correo electrónico - Fin del procedimiento	OAJ - Jefe
35	<u>Analizar la Resolución</u> En caso el resultado sea denegado, la jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica deberá analizar al resolución a fin de elaborar un escrito de demanda	OAJ - Jefe
36	Recolectar información para elaborar Escrito de Demanda	OAJ - Jefe
37	Elaborar Escrito de Demanda adjuntando Informe Técnico y Oficio	OAJ - Jefe
38	Ejecutar proceso "Coordinación Administrativa" - Continúa en la actividad 39	OAJ - Jefe
39	Remitir Documentos a la PPMINAM	OAJ - Jefe
40	Coordinar con el encargado en la PPMINAM - Retornar a la actividad 33	OAJ - Jefe

3.6 Control documental

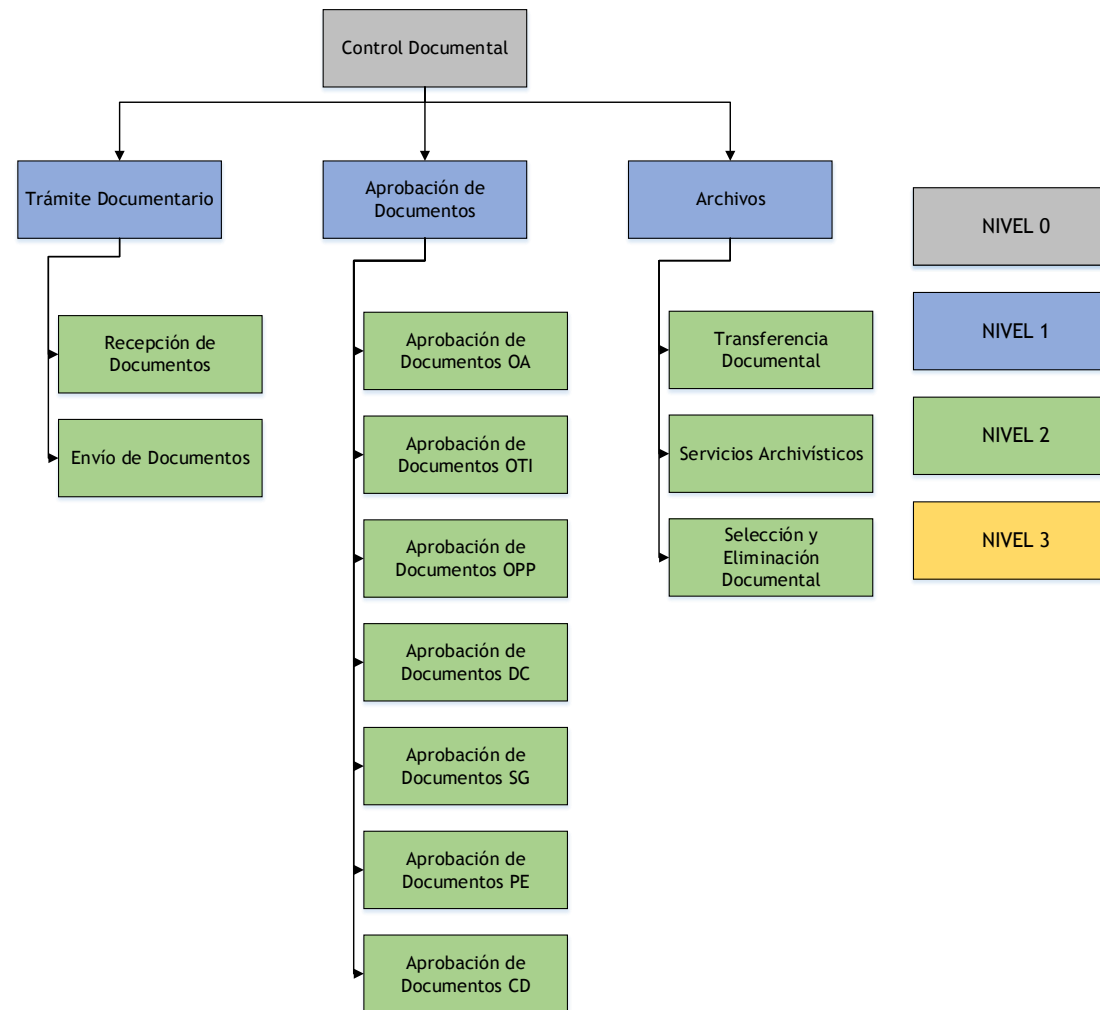
3.6.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0			
Nombre	Control Documental	Responsable	No aplica.
Objetivo	Controlar que la documentación generada por el IGP sea aprobada por las instancias pertinentes así como que su desplazo dentro y fuera de la entidad se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos		
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur	Clasificación	Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Órganos de Gobierno Nacional, Regional, Local Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Sector Privado Sociedad Civil Unidad de Recursos Humanos Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería Unidad de Logística	Documento Documentos para aprobación Documentación Registro de inventario de transferencia Pronunciamiento Solicitud de Documentos Documentación a digitalizar	Trámite Documentario	Documentación Cargo Documento firmado Cronograma de Transferencia Propuesta de Documentos Acta de Entrega Documento Copia fedateada Archivo Digital	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur
		Aprobación de Documentos		
		Archivos		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				

Controles o inspecciones	Recursos	Documentos y formatos
Verificar que los formatos cuenten con información necesaria y estén aprobados. Verificar que el cargo esté aprobado. Verificar que los proyectos cuenten con información consistente y estén aprobados. Validar que los informes técnicos cuenten con información necesaria y estén aprobados. Verificar que el contenido de las actas esté con información necesaria y aprobada.	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP.	Formato del cargo. Registro del inventario. Expedientes. Acta.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros		Indicadores
Registro de inventario. Documentación. Documento. Solicitud. Copia fedateada. Cargo.		Número de Registros de inventario de transferencia. Porcentaje de avance del Cronograma de transferencia Documento aprobado. Número de expedientes. Acta firmada. Número de solicitudes. Documentación aprobada. Número de copias fedateada. Cargo aprobado.

3.6.2. Diagrama de bloques



3.6.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
S.14	Control Documental	S.14.01	Trámite Documentario
		S.14.02	Aprobación de Documentos
		S.14.03	Archivos

3.6.3.1. Trámite Documentario

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Trámite Documentario			
Objetivo	Gestionar la recepción y envío de documentos del Seguro Integral de Salud			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Documentos.	Recepción de Documentos	Documentación registrada Cargo firmado	Unidades Orgánicas

Órganos Desconcentrados Órganos de Gobierno Nacional, Regional, Local Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Sector Privado Sociedad Civil		Envío de Documentos		Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Órganos de Gobierno Nacional, Regional, Local Comunidad Científica Internacional Comunidad Científica Nacional Sector Privado Sociedad Civil
Indicadores	Documentación aprobada. Cargo aprobado.			
Registros	Cargo. Documentación.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.6.3.2. Aprobación de Documentos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Aprobación de Documentos			
Objetivo	Aprobación de Documentos de Gestión			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Presidencia Ejecutiva Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de MPP y CPE de la UO/OL/OD según formatos e instructivos MPP y CPE visado Informe Técnico aprobado	Aprobación de Documentos OA	Memorándum de Solicitud de Proyecto de MPP y CPE Proyecto de Resolución MPP y CPE Informe Técnico sobre elaboración del MPP y CPE	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados Secretaría General Ministerio del Ambiente
		Aprobación de Documentos OTI		
		Aprobación de Documentos OPP		
		Aprobación de Documentos DC		
		Aprobación de Documentos SG		
		Aprobación de Documentos PE		
		Aprobación de Documentos CD		
Indicadores	Documento aprobado.			

Registros	Documento. Memorándum de Solicitud de Proyecto de MPP y CPE Proyecto de Resolución MPP y CPE Informe Técnico sobre elaboración del MPP y CPE
Elaborado por:	BDO CONSULTING
Revisado por:	
Aprobado por:	

3.6.3.3. Archivos

FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1				
Nombre	Archivos			
Objetivo	Gestionar y absolver consultas sobre información de archivos del IGP			
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur			
Proveedor	Entrada	Listado de procesos de nivel 2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas	Solicitud de	Transferencia Documental	Documentos.	Unidades

Órganos de Línea Órganos Desconcentrados	Documentos	Servicios Archivísticos	Copia fedateada	Orgánicas Órganos de Línea Órganos Desconcentrados
		Selección y Eliminación Documental		
Indicadores	Acta de entrega aprobada Número de expedientes. Número de copias fedateada.			
Registros	Expediente. Acta de entrega.			
Elaborado por:	BDO CONSULTING			
Revisado por:				
Aprobado por:				

3.6.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.14.01	Trámite Documentario	S.14.01.01	Recepción de Documentos
		S.14.01.02	Envío de Documentos

3.6.4.1. Recepción de Documentos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Recepción de Documentos				
Objetivo	Registrar documentación y cargo correspondiente				
Alcance	Secretaría General, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretaria	Documentación	Recibir documentación	SG - Secretaria	Cargo Documentación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
		Firmar y entregar Cargo correspondiente	SG - Secretaria		
		Ingresar datos del documento en Registro	SG - Secretaria		
		Escanear documentación	SG - Secretaria		
		Enviar documentación digitalmente	SG - Secretaria		
		Entregar documentación en cada UO/OL/OD	SG - Secretaria		
		Recibir documentación	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Ingresar datos del documento en Registro	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Escanear documentación	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Enviar documentación digitalmente	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Recibir documentación digitalmente	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Analizar documentación recibida	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Cargo aprobado Documentación aprobada Número de cargos aprobados				
Registros	Cargo Documentación				

3.6.4.2. Envío de Documentos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Envío de Documentos Internos y Externos				
Objetivo	Gestionar el envío de documentos internos y externos				
Alcance	UO/OL/OD / Personal Administrativo				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado	Datos de la documentación	Ingresar datos de la documentación en Registro	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área	Documentación	Personal Administrativo

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
del Área		Enviar documentación digitalmente	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Imprimir documentación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Entregar documentación al Personal Administrativo para su envío	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Entregar documentación al área correspondiente	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Entregar documentación al Personal Administrativo para su envío	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área		
		Recibir documentación a enviar	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Ingresar datos de la documentación en Registro	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Elaborar Cargo de envío de la documentación	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Entregar documentación con Cargo al responsable del envío	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Recibir y organizar documentación recibida	SG - Secretaria		
		Entregar documentación con Cargo para envío al Courier	SG - Secretaria		
		Entregar documentación correspondiente	SG - Courier		
		Recibir cargo firmado	SG - Courier		
		Entregar cargos firmados	SG - Courier		
		Recibir Cargos firmados por parte del Courier	SG - Secretaria		
		Entregar Cargos firmados a cada Personal Administrativo	SG - Secretaria		
Indicadores	Número de cargos firmados Documentación aprobado				
Registros	Cargo				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.14.02	Aprobación de Documentos	S.14.02.01	Aprobación de Documentos OA
		S.14.02.02	Aprobación de Documentos OTI
		S.14.02.03	Aprobación de Documentos OPP
		S.14.02.04	Aprobación de Documentos DC
		S.14.02.05	Aprobación de Documentos SG
		S.14.02.06	Aprobación de Documentos PE
		S.14.02.07	Aprobación de Documentos CD

3.6.4.3. Aprobación de Documentos OA

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación de Documentos OA				
Objetivo	Aprobar los documentos que emite la Oficina de Administración o que requieren una revisión de la misma para ser aprobados dentro del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Administración - Jefe	Documentos para aprobación	Analizar documentos para aprobación	Oficina de Administración - Jefe	Documento visado y/o firmado	Oficina de Administración - Jefe

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación	Oficina de Administración - Jefe		
		Revisar documento para validación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar las modificaciones con OA	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente	Oficina de Administración - Jefe		
		Revisar el documento para aprobación	Oficina de Administración - Jefe		
		Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente	Oficina de Administración - Jefe		
		Imprimir el documento	OA - Asistente Administrativo		
		Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes	OA - Asistente Administrativo		
		Aprobar documento mediante visado y/o firma	Oficina de Administración - Jefe		
		Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado	OA - Asistente Administrativo		
		Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado	Oficina de Administración - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Programar fecha, hora y lugar de reunión	Oficina de Administración - Jefe		
		Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Documento aprobado.				
Registros	Documento				

3.6.4.4. Aprobación de Documentos OTIDG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación de Documentos OTIDG				
Objetivo	Gestionar la aprobación de Documentos OTIDG				
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe	Documentos	Analizar documentos para aprobación	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe	Documentos visados y firmados	UO/OL/OD
		Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		
		Revisar documento para validación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar las modificaciones con OTIDG	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		
		Revisar el documento para aprobación	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		
		Imprimir el documento	OTIDG - Secretaria		
		Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes	OTIDG - Secretaria		
		Aprobar documento mediante visado y/o firma	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		
		Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado	OTIDG - Secretaria		
		Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		
		Programar fecha, hora y lugar de reunión	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		
		Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - Jefe		
Indicadores	Número de documentos aprobados				
Registros	Documentos visados y firmados				

3.6.4.5. Aprobación de Documentos OPP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación de Documentos OPP				
Objetivo	Gestionar la aprobación de Documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documentos	Analizar documentos para aprobación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe	Documentos visados y firmados	UO/OL/OD
		Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe		
		Revisar documento para validación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar las modificaciones con DC	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe		
		Revisar el documento para aprobación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe		
		Imprimir el documento	OPP - Secretaria		
		Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes	OPP - Secretaria		
		Aprobar documento mediante visado y/o firma	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe		
		Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado	OPP - Secretaria		
		Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe		
		Programar fecha, hora y lugar de reunión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Jefe		
		Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Número de documentos aprobados				
Registros	Documentos visados y firmados				

3.6.4.6. Aprobación de Documentos DC

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Coordinar las modificaciones con DC				
Objetivo	Gestionar la aprobación de Documentos de la Presidencia Ejecutiva				
Alcance	Dirección Científica, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Dirección Científica - Director Científico	Documentos	Analizar documentos para aprobación	Dirección Científica - Director Científico	Documentos visados y firmados	UO/OL/OD
		Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación	Dirección Científica - Director Científico		
		Revisar documento para validación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar las modificaciones con DC	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente	Dirección Científica - Director Científico		
		Revisar el documento para aprobación	Dirección Científica - Director Científico		
		Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente	Dirección Científica - Director Científico		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Imprimir el documento	DC - Secretaria		
		Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes	DC - Secretaria		
		Aprobar documento mediante visado y/o firma	Dirección Científica - Director Científico		
		Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado	DC - Secretaria		
		Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado	Dirección Científica - Director Científico		
		Programar fecha, hora y lugar de reunión	Dirección Científica - Director Científico		
		Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Número de documentos aprobados				
Registros	Documentos visados y firmados				

3.6.4.7. Aprobación de Documentos SG

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación de Documentos SG				
Objetivo	Gestionar la aprobación de Documentos de la Secretaría general				
Alcance	Secretaría general, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Secretaría General - Secretario General	Documentos	Analizar documentos para aprobación	Secretaría General - Secretario General	Documentos visados y firmados	UO/OL/OD
		Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación	Secretaría General - Secretario General		
		Revisar documento para validación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar las modificaciones con SG	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente	Secretaría General - Secretario General		
		Revisar el documento para aprobación	Secretaría General - Secretario General		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente	Secretaría General - Secretario General		
		Imprimir el documento	SG - Secretaria		
		Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes	SG - Secretaria		
		Aprobar documento mediante visado y/o firma	Secretaría General - Secretario General		
		Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado	SG - Secretaria		
		Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado	Secretaría General - Secretario General		
		Programar fecha, hora y lugar de reunión	Secretaría General - Secretario General		
		Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Número de documentos aprobados				
Registros	Documentos visados y firmados				

3.6.4.8. Aprobación de Documentos PE

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación de Documentos PE				
Objetivo	Gestionar la aprobación de Documentos de la Presidencia Ejecutiva				
Alcance	Presidencia ejecutiva, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Secretaría General - Secretario General	Documentos	Analizar documentos para aprobación	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo	Documentos visados y firmados	UO/OL/OD
		Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Revisar documento para validación	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar las modificaciones con SG	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
		Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Revisar el documento para aprobación	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Imprimir el documento	PE - Secretaria		
		Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes	PE - Secretaria		
		Aprobar documento mediante visado y/o firma	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado	PE - Secretaria		
		Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Programar fecha, hora y lugar de reunión	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo		
		Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área		
Indicadores	Número de documentos aprobados				
Registros	Documentos visados y firmados				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.14.03	Archivos	S.14.03.01	Transferencia Documental
		S.14.03.02	Servicios Archivísticos
		S.14.03.03	Selección y Eliminación Documental

3.6.4.9. Transferencia Documental

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Transferencia Documental - Archivo				
Objetivo	Gestionar y registrar la transferencia de documentos del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
OA - Asistente Administrativo	No aplica.	Coordinar con responsable de archivo de gestión	SG - Secretaria	Cronograma de transferencia. Documentación. Registro de inventario de transferencia.	OA - Asistente Administrativo
		Elaborar cronograma de transferencia	SG - Secretaria		
		Preparar documentación	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Ingresar información en Registro de inventario de transferencia	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración		
		Recibir y verificar documentos con inventario de transferencia	SG - Secretaria		
		Organizar documentación recibida	SG - Secretaria		
		Ubicar cajas archiveras en estantería	SG - Operador de Archivo		
		Ingresar información en el Registro de inventario	SG - Secretaria		
		Actualizar información en el inventario topográfico	SG - Secretaria		
Indicadores	Número de Registros de inventario de transferencia. Porcentaje de avance del Cronograma de transferencia				
Registros	Registro de inventario				

3.6.4.10. Servicios Archivísticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Servicios Archivísticos				
Objetivo	Gestionar y absolver consultas sobre información de archivos del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Inventario de Control de Servicios. Documentos	Solicitar documentos mediante formato	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración	Solicitud. Documentación. Copia del Documento. Copia Fedateada.	SG - Administrador del archivo central del IGP
		Consultar inventario y ubicar documentación	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Sacar copia del documento original	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Entregar a encargado de realizar el servicio de fedateado	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Recibir copia fedateada	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Entregar copia fedateada a usuario correspondiente	SG - Administrador del archivo central del IGP		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Preparar documentación	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Entregar documentación a solicitante	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Escanear documentación	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Enviar documentación vía correo electrónico	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Regresar documentación a su lugar	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Actualizar inventario de control de servicios	SG - Administrador del archivo central del IGP		
Indicadores	Número de solicitudes. Documentación aprobada. Número de copias fedateadas.				
Registros	Solicitud. Copia fedateada.				

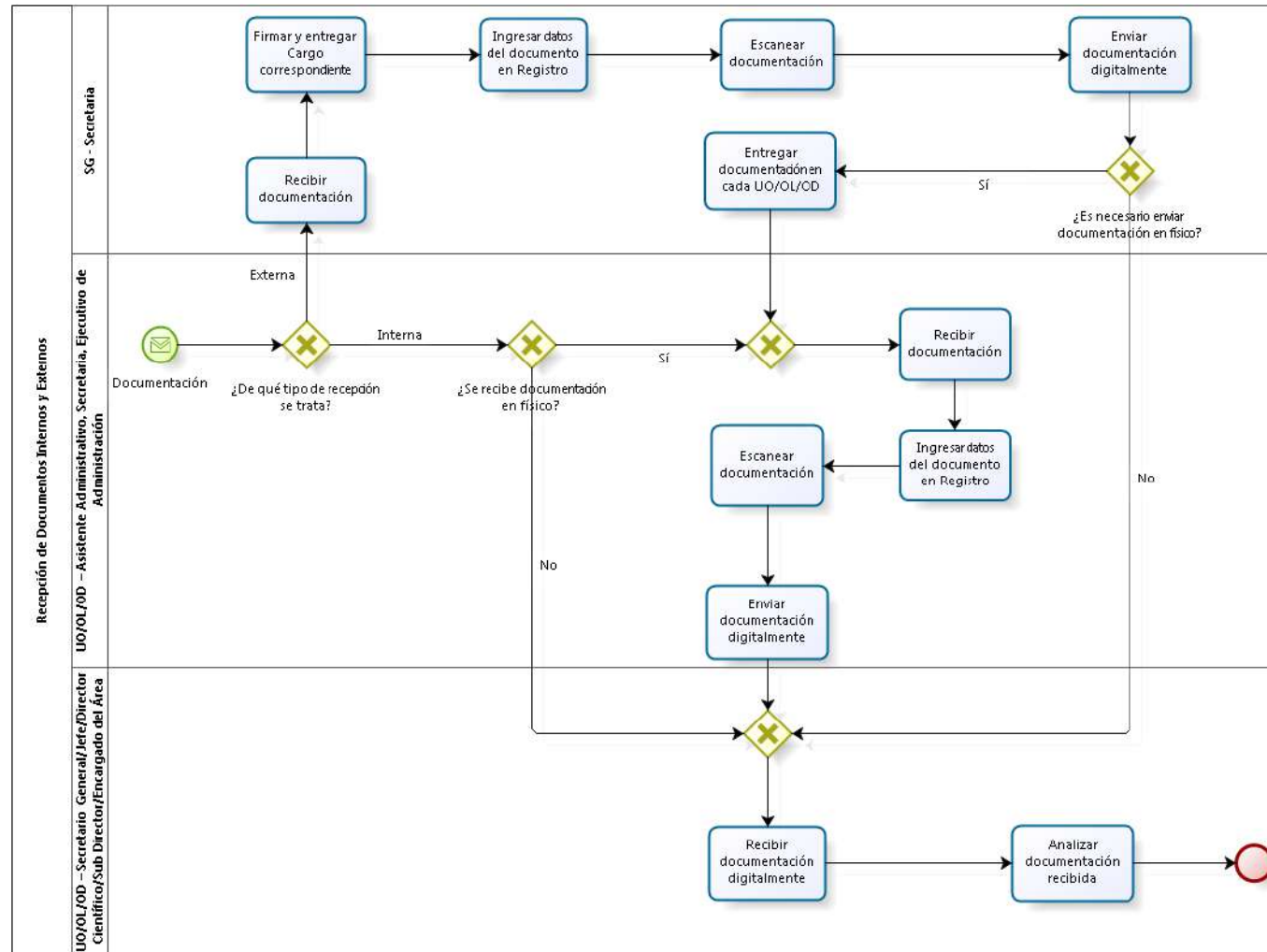
3.6.4.11. Selección y Eliminación Documental

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Selección y Eliminación Documental				
Objetivo	Seleccionar y registrar la documentación a ser eliminada del archivo del IGP				
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración - Unidad de Tesorería, Oficina de Administración - Unidad de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Científica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodinámica, Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida - Geodesia Espacial, Sub Dirección de Ciencias de la Atmósfera e Hidrósfera, Sub Dirección de Redes Geofísicas, Sub Dirección de Geofísica y Sociedad, Observatorio de Huancayo, Radio Observatorio de Jicamarca, Observatorio Vulcanológico del Sur				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Administrador del archivo central del IGP	Documento	Realizar la selección documental	SG - Administrador del archivo central del IGP	Propuesta. Solicitud. Expediente. Acta de entrega.	SG - Administrador del archivo central del IGP
		Presentar propuesta de documentos a eliminar	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Revisar propuesta y solicitar autorización a Comité	SG - Secretario General		
		Recibir y evaluar solicitud	Comité de Evaluación de Documentos		
		Emitir pronunciamiento	Comité de Evaluación de Documentos		
		Derivar expediente al Administrador del Archivo central	SG - Secretario General		

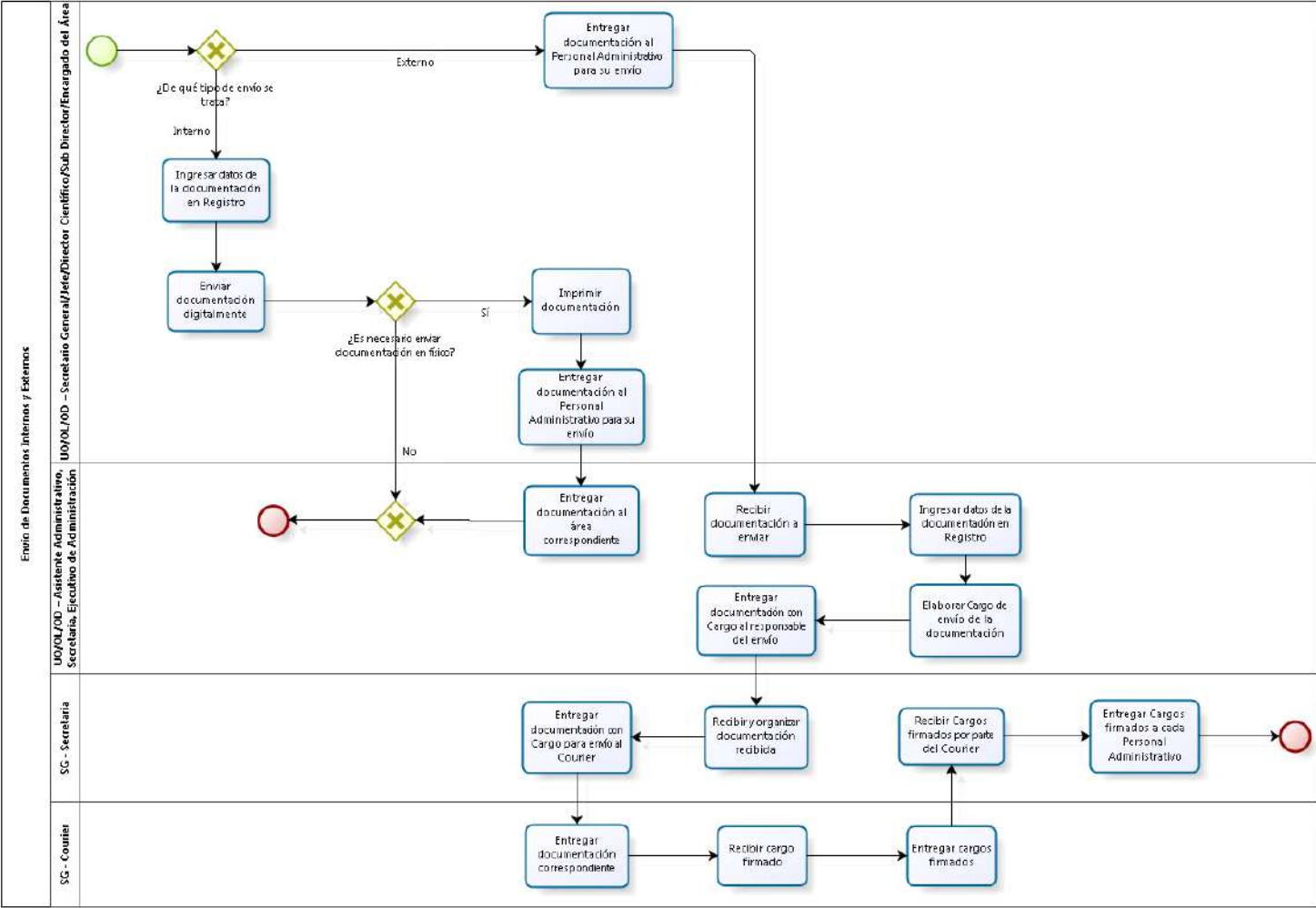
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar y presentar expediente al AGN	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Gestionar recojo con el representante de la AGN	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Suscribir acta de entrega	SG - Administrador del archivo central del IGP		
		Actualizar información en inventario topográfico	SG - Administrador del archivo central del IGP		
Indicadores	Acta de entrega aprobada. Número de expedientes.				
Registros	Expediente. Acta de entrega.				

3.6.5. Flujogramas

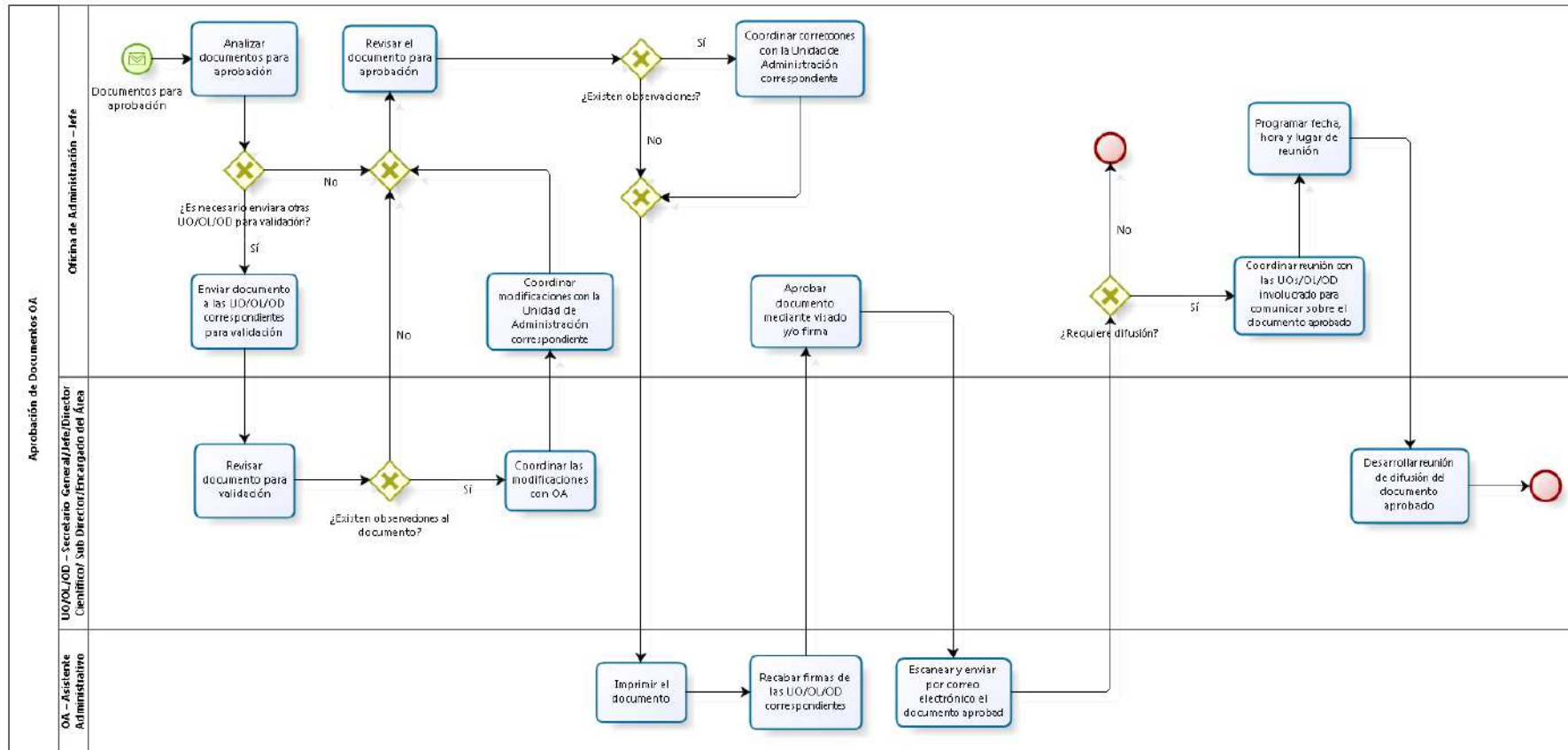
3.6.5.1. Recepción de Documentos



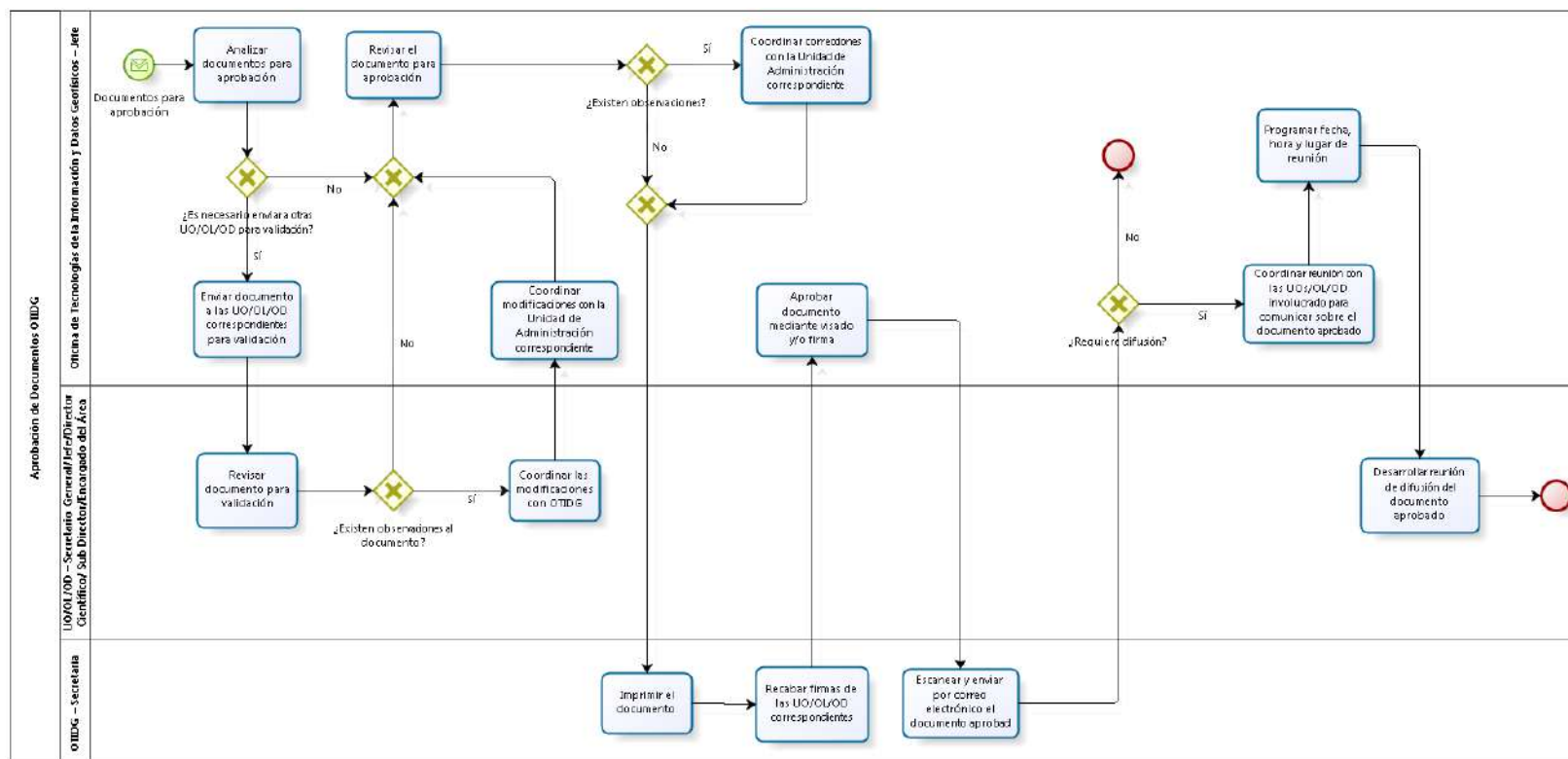
3.6.5.2. Envío de Documentos



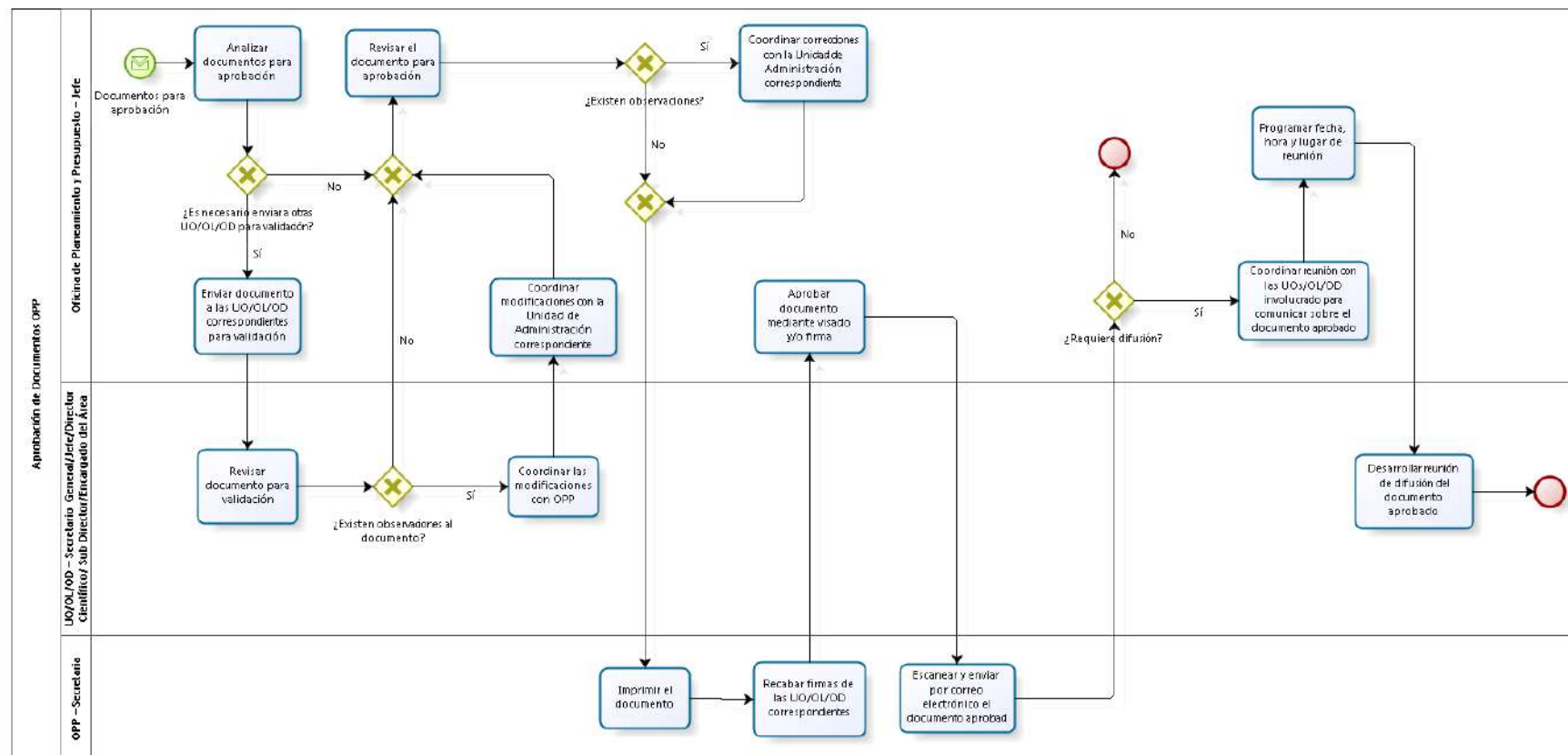
3.6.5.3. Aprobación de Documentos OA



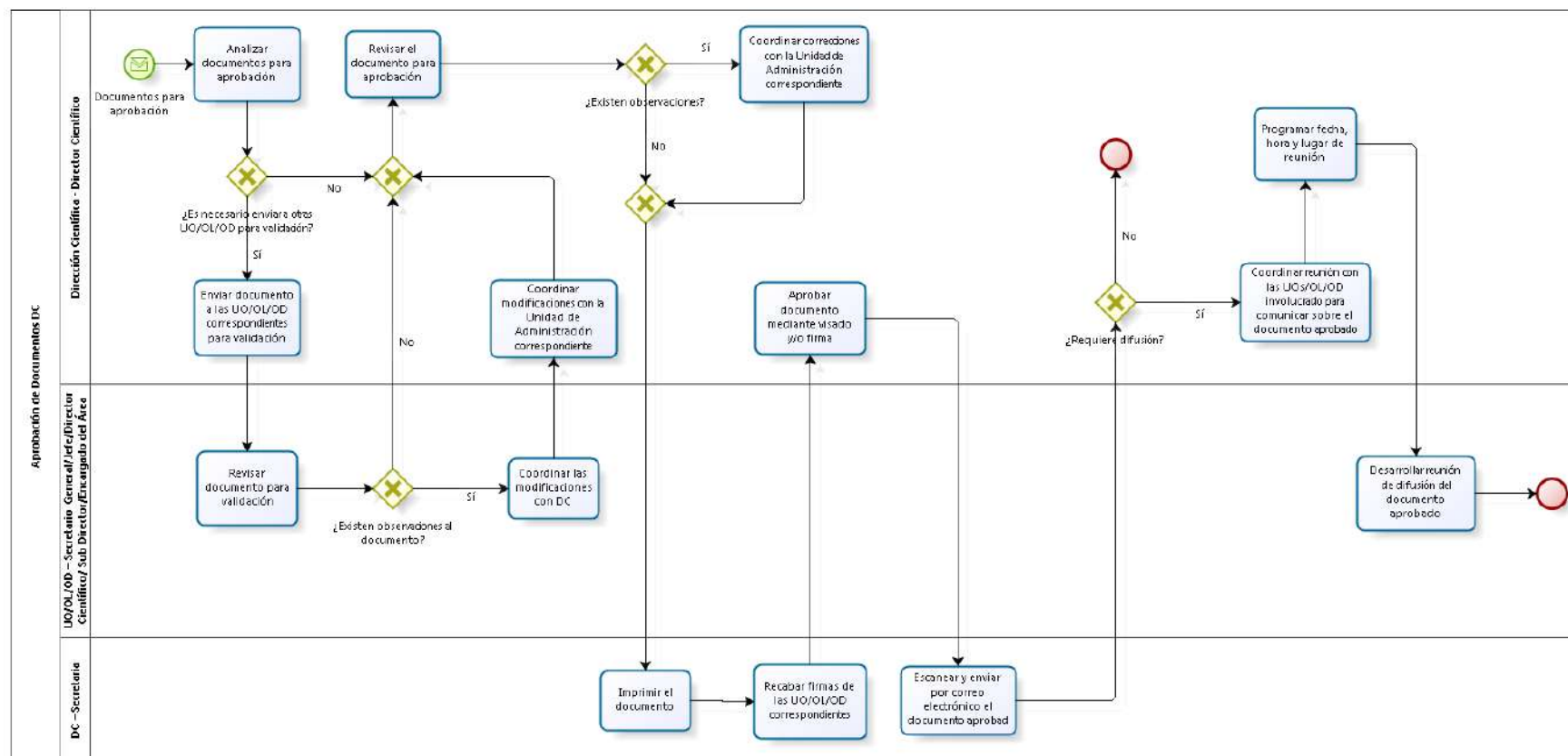
3.6.5.4. Aprobación de Documentos OTIDG



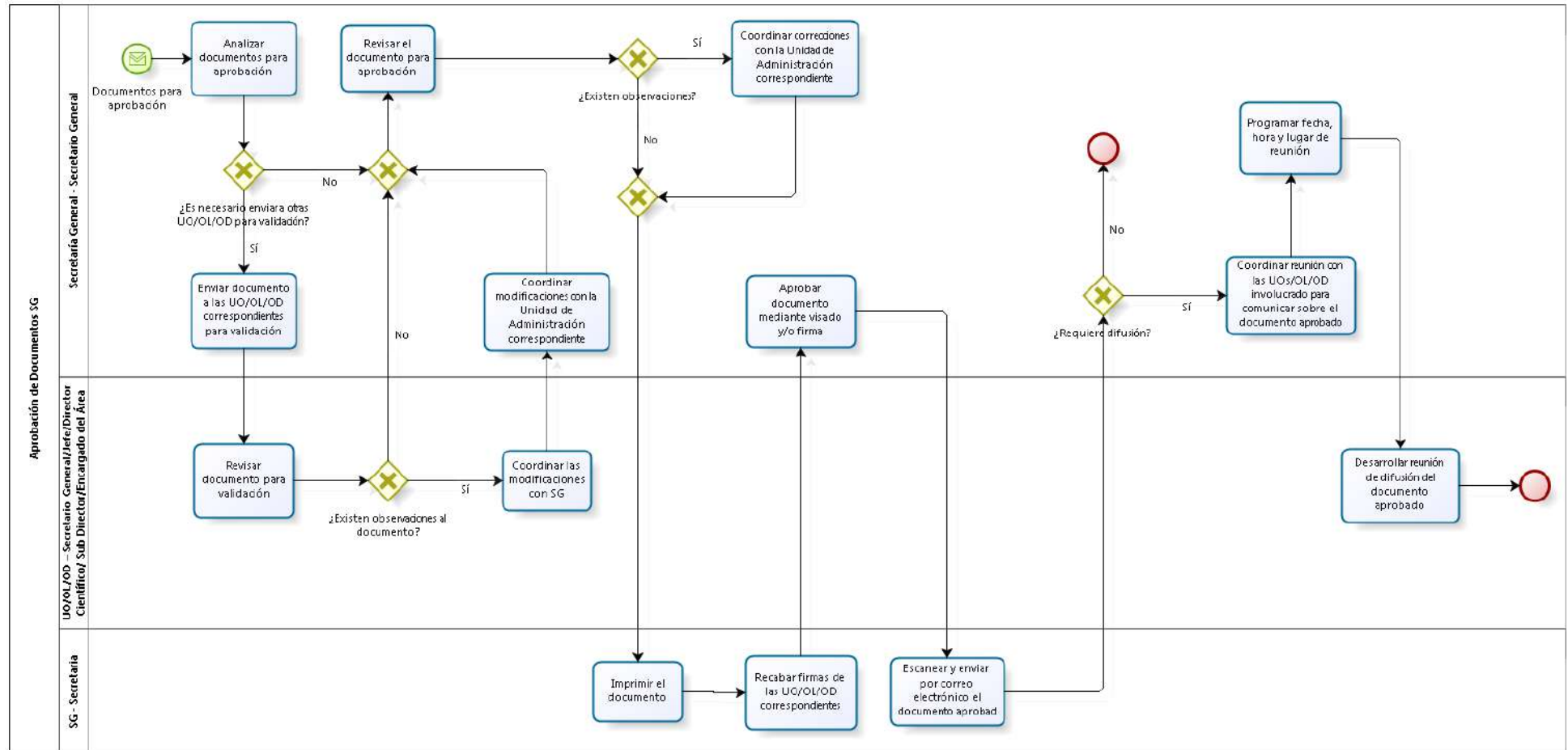
3.6.5.5. Aprobación de Documentos OPP



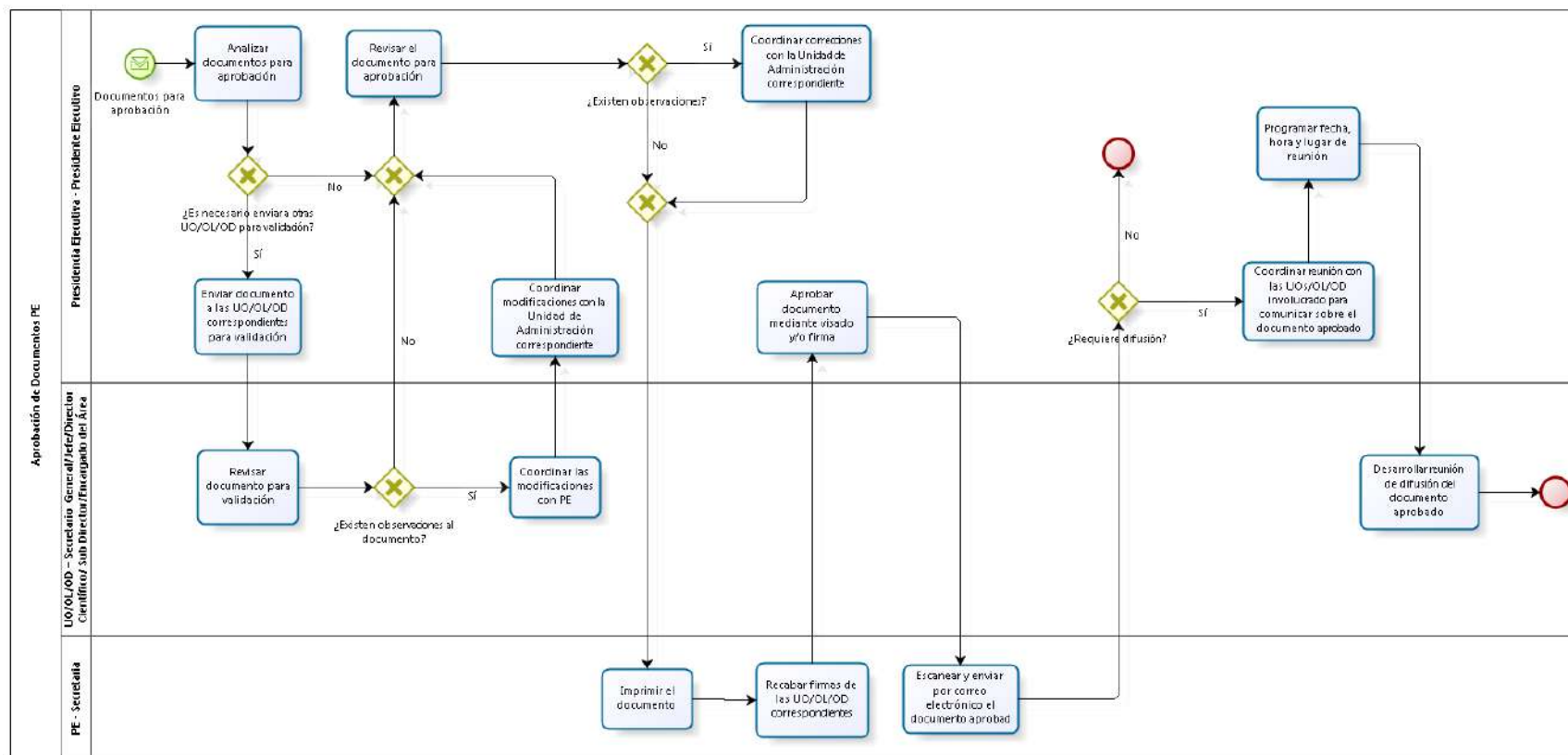
3.6.5.6. Aprobación de Documentos DC



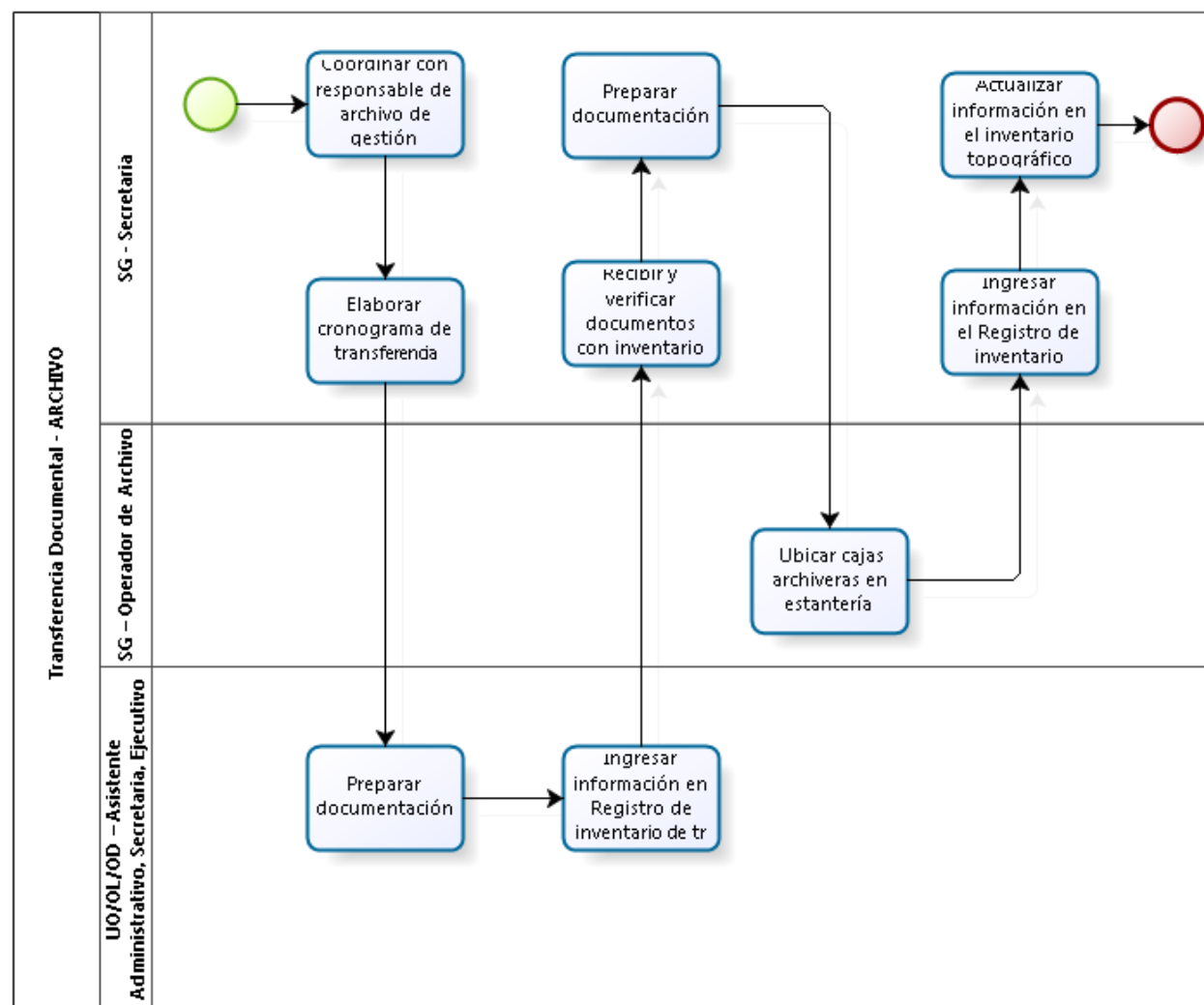
3.6.5.7. Aprobación de Documentos SG



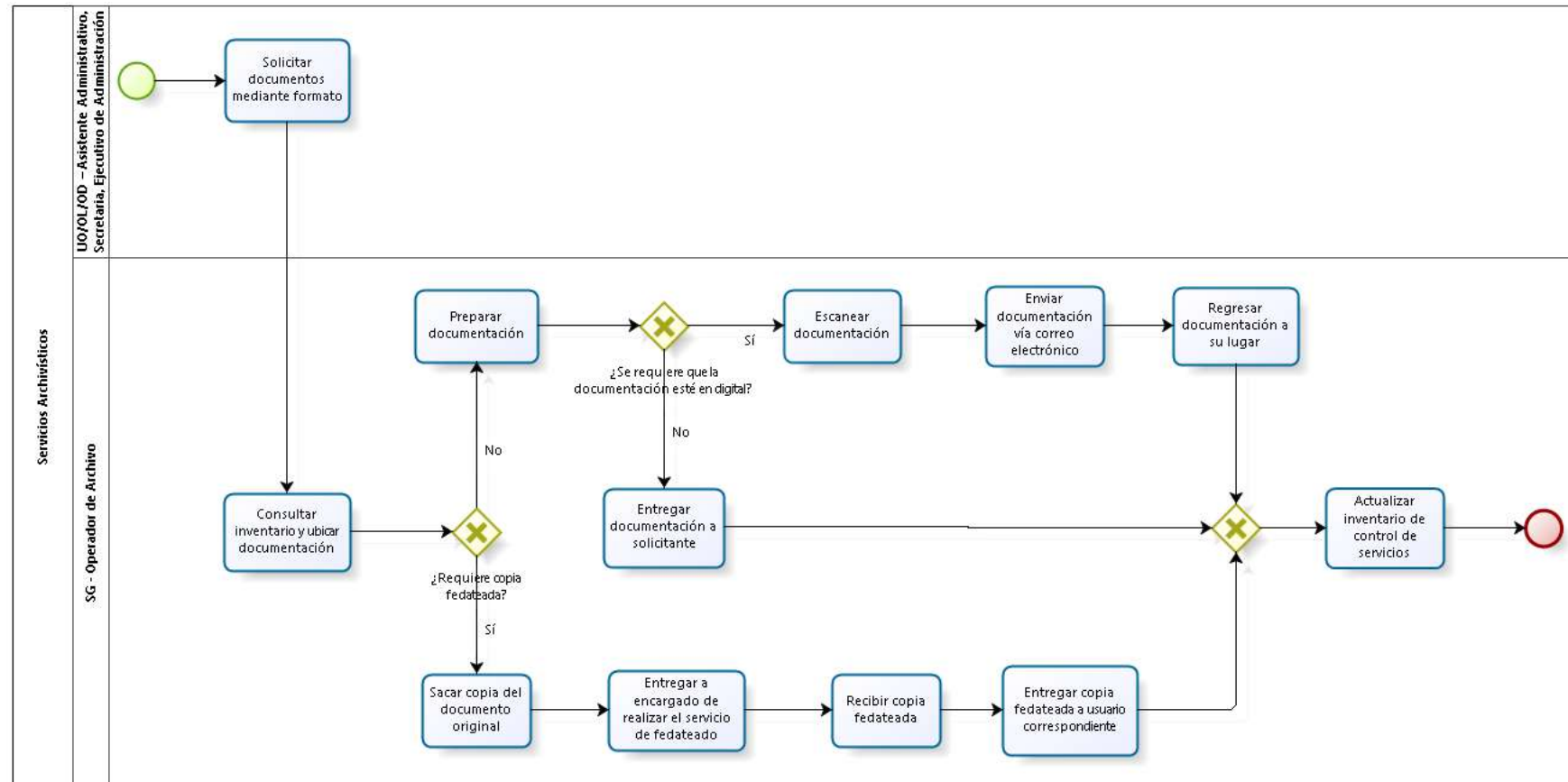
3.6.5.8. Aprobación de Documentos PE



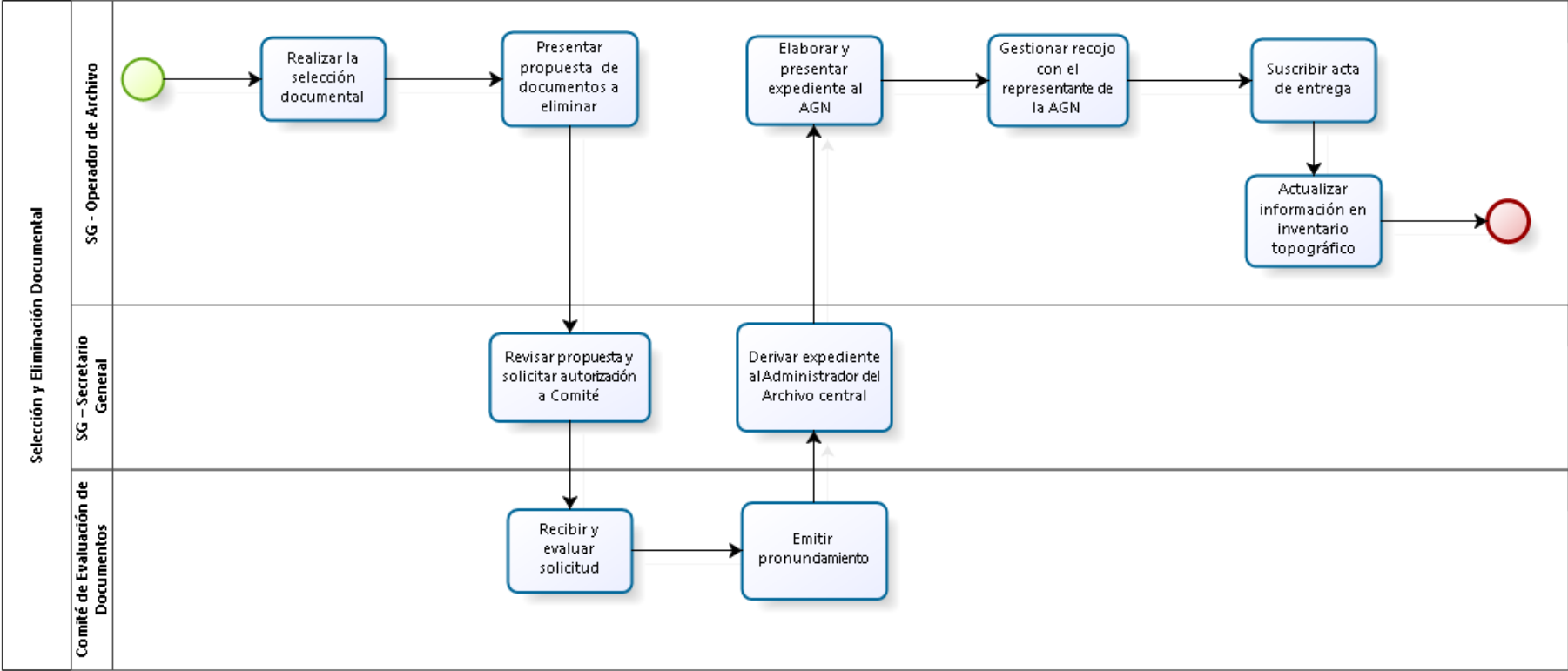
3.6.5.9. Transferencia Documental



3.6.5.10. Servicios Archivísticos



3.6.5.11. Selección y Eliminación Documental



3.6.6. Cuadros descriptivos

3.6.6.1. Recepción de Documentos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿De qué tipo de recepción se trata?</u> <u>Externa:</u> Continuar en Actividad N° 2. <u>Interna:</u> Continuar en Actividad N° 15.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
2	<u>Recibir documentación</u> Se recepciona y analiza la información recibida para verificar el remitente, asunto y destinatario.	SG - Secretaria
3	<u>Firmar y entregar Cargo correspondiente</u> Se procede a validar el contenido de la información recibida contrastándolo con el cargo de envío.	SG - Secretaria
4	<u>Ingresar datos del documento en Registro</u> Se registran los datos de la documentación recibida en un repositorio del área para dejar constancia y evidencia de todos los documentos que llegan a la entidad.	SG - Secretaria
5	<u>Escanear documentación</u> Se procede a digitalizar los documentos para su posterior envío y difusión al usuario correspondiente.	SG - Secretaria
6	<u>Enviar documentación digitalmente</u> Esto se realiza vía el sistema de trámite documentario de la entidad.	SG - Secretaria
7	<u>¿Es necesario enviar documentación en físico?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 13.	SG - Secretaria

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Entregar documentación en cada UO/OL/OD</u> Se procede a remitir personalmente los documentos recibidos a cada usuario final.	SG - Secretaria
9	<u>Recibir documentación</u> Se analiza la información recepcionada para validar que ha sido asignada correctamente o hay confusión. Posiblemente el contenido de la misma contenga errores; de ser así, se devuelve y comunica el incidente presentado.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
10	<u>Ingresar datos del documento en Registro</u> Se registran los datos de la documentación recibida en un repositorio del área para dejar constancia y evidencia de todos los documentos que llegan al área.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
11	<u>Escanear documentación</u> Se procede a digitalizar los documentos para su posterior envío y difusión al jefe del área.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
12	<u>Enviar documentación digitalmente</u> Esto se realiza vía el sistema de trámite documentario de la entidad.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
13	<u>Recibir documentación digitalmente</u> Se cambia el estado en el sistema respecto al documento enviado para indicar que ya fue recepcionado por el usuario final.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
14	<u>Analizar documentación recibida</u> Se realiza una evaluación detallada del contenido del/los documentos que llegaron al área. -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
15	<u>¿Se recibe documentación en físico?</u> <u>Sí:</u> Retornar a la Actividad N° 9. <u>No:</u> Retornar a la Actividad N° 13.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

3.6.6.2. Envío de Documentos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>¿De qué tipo de envío se trata?</u> <u>Externo:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>Interno:</u> Continuar en Actividad N° 2.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
2	<u>Ingresar datos de la documentación en Registro</u> Se registran los datos de la documentación recibida en un repositorio del área para dejar constancia y evidencia de todos los documentos que salen del área.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
3	<u>Enviar documentación digitalmente</u> Esto se realiza vía el sistema de trámite documentario de la entidad.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
4	<u>¿Es necesario enviar documentación en físico?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 5. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
5	<u>Imprimir documentación</u>	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Entregar documentación al Personal Administrativo para su envío</u> Se realiza el envío presencial de los documentos en físico para que sea remitido interna o externamente del IGP.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Entregar documentación al área correspondiente</u> Se procede al envío de los documentos de forma física al usuario final. -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Entregar documentación al Personal Administrativo para su envío</u> Se realiza el envío presencial de los documentos en físico para que sea remitido interna o externamente del IGP.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/Sub Director/Encargado del Área
9	<u>Recibir documentación a enviar</u>	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
10	<u>Ingresar datos de la documentación en Registro</u> Se registran los datos de la documentación recibida en un repositorio del área para dejar constancia y evidencia de todos los documentos que salen del área.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
11	<u>Elaborar Cargo de envío de la documentación</u> Se prepara el documento que comunica y detalla la documentación que se enviará fuera del IGP.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
12	<u>Entregar documentación con Cargo al responsable del envío</u> Se presenta los documentos totales que se enviarán al usuario.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
13	<u>Recibir y organizar documentación recibida</u> Se ordena y prepara toda la documentación que se enviará vía Courier por turno.	SG - Secretaria
14	<u>Entregar documentación con Cargo para envío al Courier</u>	SG - Secretaria
15	<u>Entregar documentación correspondiente</u>	SG - Courier
16	<u>Recibir cargo firmado</u> Se entrega y coordina la firma que valida la recepción de los documentos por parte del usuario final.	SG - Courier
17	<u>Entregar cargos firmados</u>	SG - Courier
18	<u>Recibir Cargos firmados por parte del Courier</u>	SG - Secretaria
19	<u>Entregar Cargos firmados a cada Personal Administrativo</u> Se procede a enviar de manera física a cada usuario el cargo del envío realizado. -Fin de procedimiento.	SG - Secretaria

3.6.6.3. Aprobación de Documentos OA

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar documentos para aprobación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación recibida.	Oficina de Administración - Jefe
2	<u>¿Es necesario enviar a otras UO/OL/OD para validación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Oficina de Administración - Jefe
3	<u>Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación</u> Se indican las observaciones encontradas y se realizan las comunicaciones a través de distintos medios con las áreas para corregir el contenido de la documentación.	Oficina de Administración - Jefe
4	<u>Revisar documento para validación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación con las observaciones hechas.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
5	<u>¿Existen observaciones al documento?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Coordinar las modificaciones con OA</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para indicar y concretar las correcciones a realizar a los documentos.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Oficina de Administración - Jefe
8	<u>Revisar el documento para aprobación</u> Se analiza a detalle la información y contenido para dar la conformidad correspondiente a la documentación recibida.	Oficina de Administración - Jefe

N°	Actividad	Responsable
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Oficina de Administración - Jefe
10	<u>Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Oficina de Administración - Jefe
11	<u>Imprimir el documento</u>	OA - Asistente Administrativo
12	<u>Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes</u> Se coordina con los responsables de cada área para definir las fechas para aprobar la información.	OA - Asistente Administrativo
13	<u>Aprobar documento mediante visado y/o firma</u> Se da la conformidad de manera formal a la información revisada.	Oficina de Administración - Jefe
14	<u>Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado</u> Se procede a digitalizar la documentación para que sea comunicada al personal correspondiente.	OA - Asistente Administrativo
15	<u>¿Requiere difusión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Oficina de Administración - Jefe
16	<u>Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para difundir con la entidad el contenido del documento.	Oficina de Administración - Jefe
17	<u>Programar fecha, hora y lugar de reunión</u>	Oficina de Administración - Jefe
18	<u>Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado</u> -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área

3.6.6.4. Aprobación de Documentos OTIDG

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar documentos para aprobación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación recibida.	OTIDG - Jefe
2	<u>¿Es necesario enviar a otras UO/OL/OD para validación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	OTIDG - Jefe
3	<u>Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación</u> Se indican las observaciones encontradas y se realizan las comunicaciones a través de distintos medios con las áreas para corregir el contenido de la documentación.	OTIDG - Jefe
4	<u>Revisar documento para validación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación con las observaciones hechas.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
5	<u>¿Existen observaciones al documento?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Coordinar las modificaciones con OTIDG</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para indicar y concretar las correcciones a realizar a los documentos.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	OTIDG - Jefe

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Revisar el documento para aprobación</u> Se analiza a detalle la información y contenido para dar la conformidad correspondiente a la documentación recibida.	OTIDG - Jefe
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OTIDG - Jefe
10	<u>Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	OTIDG - Jefe
11	<u>Imprimir el documento</u>	OTIDG - Secretaria
12	<u>Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes</u> Se coordina con los responsables de cada área para definir las fechas para aprobar la información.	OTIDG - Secretaria
13	<u>Aprobar documento mediante visado y/o firma</u> Se da la conformidad de manera formal a la información revisada.	OTIDG - Jefe
14	<u>Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado</u> Se procede a digitalizar la documentación para que sea comunicada al personal correspondiente.	OTIDG - Secretaria
15	<u>¿Requiere difusión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	OTIDG - Jefe
16	<u>Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para difundir con la entidad el contenido del documento.	OTIDG - Jefe
17	<u>Programar fecha, hora y lugar de reunión</u>	OTIDG - Jefe
18	<u>Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado</u> -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área

3.6.6.5. Aprobación de Documentos OPP

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar documentos para aprobación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación recibida.	OPP - Jefe
2	<u>¿Es necesario enviar a otras UO/OL/OD para validación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	OPP - Jefe
3	<u>Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación</u> Se indican las observaciones encontradas y se realizan las comunicaciones a través de distintos medios con las áreas para corregir el contenido de la documentación.	OPP - Jefe
4	<u>Revisar documento para validación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación con las observaciones hechas.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
5	<u>¿Existen observaciones al documento?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Coordinar las modificaciones con OPP</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para indicar y concretar las correcciones a realizar a los documentos.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	OPP - Jefe
8	<u>Revisar el documento para aprobación</u> Se analiza a detalle la información y contenido para dar la conformidad correspondiente a la documentación recibida.	OPP - Jefe

N°	Actividad	Responsable
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	OPP - Jefe
10	<u>Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	OPP - Jefe
11	<u>Imprimir el documento</u>	OPP - Secretaria
12	<u>Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes</u> Se coordina con los responsables de cada área para definir las fechas para aprobar la información.	OPP - Secretaria
13	<u>Aprobar documento mediante visado y/o firma</u> Se da la conformidad de manera formal a la información revisada.	OPP - Jefe
14	<u>Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado</u> Se procede a digitalizar la documentación para que sea comunicada al personal correspondiente.	OPP - Secretaria
15	<u>¿Requiere difusión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	OPP - Jefe
16	<u>Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para difundir con la entidad el contenido del documento.	OPP - Jefe
17	<u>Programar fecha, hora y lugar de reunión</u>	OPP - Jefe
18	<u>Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado</u> -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área

3.6.6.6. Aprobación de Documentos DC

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar documentos para aprobación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación recibida.	Dirección Científica - Director Científico
2	<u>¿Es necesario enviar a otras UO/OL/OD para validación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Dirección Científica - Director Científico
3	<u>Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación</u> Se indican las observaciones encontradas y se realizan las comunicaciones a través de distintos medios con las áreas para corregir el contenido de la documentación.	Dirección Científica - Director Científico
4	<u>Revisar documento para validación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación con las observaciones hechas.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
5	<u>¿Existen observaciones al documento?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Coordinar las modificaciones con SG</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para indicar y concretar las correcciones a realizar a los documentos.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Dirección Científica - Director Científico
8	<u>Revisar el documento para aprobación</u> Se analiza a detalle la información y contenido para dar la conformidad	Dirección Científica - Director Científico

N°	Actividad	Responsable
	correspondiente a la documentación recibida.	
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Dirección Científica - Director Científico
10	<u>Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Dirección Científica - Director Científico
11	<u>Imprimir el documento</u>	Dirección Científica - Secretaria
12	<u>Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes</u> Se coordina con los responsables de cada área para definir las fechas para aprobar la información.	Dirección Científica - Secretaria
13	<u>Aprobar documento mediante visado y/o firma</u> Se da la conformidad de manera formal a la información revisada.	Dirección Científica - Director Científico
14	<u>Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado</u> Se procede a digitalizar la documentación para que sea comunicada al personal correspondiente.	Dirección Científica - Secretaria
15	<u>¿Requiere difusión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Dirección Científica - Director Científico
16	<u>Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para difundir con la entidad el contenido del documento.	Dirección Científica - Director Científico
17	<u>Programar fecha, hora y lugar de reunión</u>	Dirección Científica - Director Científico
18	<u>Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado</u> -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área

3.6.6.7. Aprobación de Documentos SG

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar documentos para aprobación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación recibida.	Secretaría General - Secretario General
2	<u>¿Es necesario enviar a otras UO/OL/OD para validación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Secretaría General - Secretario General
3	<u>Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación</u> Se indican las observaciones encontradas y se realizan las comunicaciones a través de distintos medios con las áreas para corregir el contenido de la documentación.	Secretaría General - Secretario General
4	<u>Revisar documento para validación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación con las observaciones hechas.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
5	<u>¿Existen observaciones al documento?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Coordinar las modificaciones con SG</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para indicar y concretar las correcciones a realizar a los documentos.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
7	<u>Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Secretaría General - Secretario General

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Revisar el documento para aprobación</u> Se analiza a detalle la información y contenido para dar la conformidad correspondiente a la documentación recibida.	Secretaría General - Secretario General
9	<u>¿Existen observaciones?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 10. No: Continuar en Actividad N° 11.	Secretaría General - Secretario General
10	<u>Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Secretaría General - Secretario General
11	<u>Imprimir el documento</u>	Secretaría General- Secretaria
12	<u>Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes</u> Se coordina con los responsables de cada área para definir las fechas para aprobar la información.	Secretaría General- Secretaria
13	<u>Aprobar documento mediante visado y/o firma</u> Se da la conformidad de manera formal a la información revisada.	Secretaría General - Secretario General
14	<u>Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado</u> Se procede a digitalizar la documentación para que sea comunicada al personal correspondiente.	Secretaría General- Secretaria
15	<u>¿Requiere difusión?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 16. No: Fin de procedimiento.	Secretaría General - Secretario General
16	<u>Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para difundir con la entidad el contenido del documento.	Secretaría General - Secretario General
17	<u>Programar fecha, hora y lugar de reunión</u>	Secretaría General - Secretario General
18	<u>Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado</u> -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área

3.6.6.8. Aprobación de Documentos PE

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar documentos para aprobación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación recibida.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
2	<u>¿Es necesario enviar a otras UO/OL/OD para validación?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 3. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
3	<u>Enviar documento a las UO/OL/OD correspondientes para validación</u> Se indican las observaciones encontradas y se realizan las comunicaciones a través de distintos medios con las áreas para corregir el contenido de la documentación.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
4	<u>Revisar documento para validación</u> Se realiza una revisión a detalle del contenido de la documentación con las observaciones hechas.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
5	<u>¿Existen observaciones al documento?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 6. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 8.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área
6	<u>Coordinar las modificaciones con SG</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para indicar y concretar las correcciones a realizar a los documentos.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Coordinar modificaciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
8	<u>Revisar el documento para aprobación</u> Se analiza a detalle la información y contenido para dar la conformidad correspondiente a la documentación recibida.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
9	<u>¿Existen observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 10. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 11.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
10	<u>Coordinar correcciones con la Unidad de Administración correspondiente</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para comunicar y realizar los cambios en los documentos observados.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
11	<u>Imprimir el documento</u>	Presidencia Ejecutiva- Secretaria
12	<u>Recabar firmas de las UO/OL/OD correspondientes</u> Se coordina con los responsables de cada área para definir las fechas para aprobar la información.	Presidencia Ejecutiva- Secretaria
13	<u>Aprobar documento mediante visado y/o firma</u> Se da la conformidad de manera formal a la información revisada.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
14	<u>Escanear y enviar por correo electrónico el documento aprobado</u> Se procede a digitalizar la documentación para que sea comunicada al personal correspondiente.	Presidencia Ejecutiva- Secretaria
15	<u>¿Requiere difusión?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 16. <u>No:</u> Fin de procedimiento.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
16	<u>Coordinar reunión con las UO/OL/OD involucrado para comunicar sobre el documento aprobado</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para difundir con la entidad el contenido del documento.	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo
17	<u>Programar fecha, hora y lugar de reunión</u>	Presidencia Ejecutiva - Presidente Ejecutivo

N°	Actividad	Responsable
18	<u>Desarrollar reunión de difusión del documento aprobado</u> -Fin de procedimiento.	UO/OL/OD - Secretario General/Jefe/Director Científico/ Sub Director/Encargado del Área

3.6.6.9. Transferencia Documental

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Coordinar con responsable de archivo de gestión</u> Se realizan las comunicaciones para definir la información que se traspasará y los detalles de la misma.	SG - Secretaria
2	<u>Elaborar cronograma de transferencia</u> Se prepara el documento dónde se detallan las actividades, fechas, participantes y responsables para ejecutar la transferencia correctamente.	SG - Secretaria
3	<u>Preparar documentación</u> Se busca, organiza y coloca en los distintos medios los documentos a transferir y el respectivo inventario de traspaso.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
4	<u>Ingresar información en Registro de inventario de transferencia</u> Se realiza el registro correspondiente en el documento y repositorio digital del área.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
5	<u>Recibir y verificar documentos con inventario de transferencia</u> Se procede a realizar una revisión a detalle y además se hace una contrastación para validar que es conforme los documentos enviados.	SG - Secretaria
6	<u>Preparar documentación</u>	SG - Secretaria
7	<u>Ubicar cajas archiveras en estantería</u> Se colocan todos los documentos recibidos de las distintas UO/OL/OS en su respectiva ubicación física.	SG - Operador de Archivo

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Ingresar información en el Registro de inventario</u> Se realiza el registro correspondiente en el documento y repositorio digital del área.	SG - Secretaria
9	<u>Actualizar información en el inventario topográfico</u> Se modifica la información debido a la nueva documentación ingresada al área. -Fin de procedimiento.	SG - Secretaria

3.6.6.10. Servicios Archivísticos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Solicitar documentos mediante formato</u> Se completa la solicitud en la plantilla correspondiente para hacer el requerimiento de los archivos necesarios.	UO/OL/OD - Asistente Administrativo, Secretaria, Ejecutivo de Administración
2	<u>Consultar inventario y ubicar documentación</u> Se recibe y analizan los formatos enviados por las áreas del IGP para verificar que se cuenta con la documentación y se procede a buscar el archivo solicitado.	SG - Operador de Archivo
3	<u>¿Requiere copia fedateada?</u> Sí: Continuar en Actividad N° 4. No: Continuar en Actividad N° 9.	SG - Operador de Archivo
4	<u>Sacar copia del documento original</u> Se procede a generar el duplicado del archivo solicitado con los dispositivos con los que se cuenta.	SG - Operador de Archivo

N°	Actividad	Responsable
5	<u>Entregar a encargado de realizar el servicio de fedateado</u> Se brinda el documento al responsable de generar la copia fedateada y se espera a que se cumpla con el servicio solicitado.	SG - Operador de Archivo
6	<u>Recibir copia fedateada</u> Se recepciona y revisa el duplicado fedateado para verificar que es correcto o si es necesario solicitar alguna subsanación.	SG - Operador de Archivo
7	<u>Entregar copia fedateada a usuario correspondiente</u> Se remite la documentación solicitada.	SG - Operador de Archivo
8	<u>Actualizar inventario de control de servicios</u> Finalmente, se ingresa la información en el registro correspondiente para modificar el inventario de servicios del archivo. -Fin de procedimiento.	SG - Operador de Archivo
9	<u>Preparar documentación</u> Una vez encontrados los archivos solicitados se separan y se tiene listo para la entrega al usuario.	SG - Operador de Archivo
10	<u>¿Se requiere que la documentación esté en digital?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 11. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 14.	SG - Operador de Archivo
11	<u>Escanear documentación</u> Se digitaliza el archivo físico solicitado para su envío.	SG - Operador de Archivo
12	<u>Enviar documentación vía correo electrónico</u>	SG - Operador de Archivo
13	<u>Regresar documentación a su lugar</u> Se procede a ubicar nuevamente el archivo físico en su sitio original. -Retornar a la Actividad N° 8.	SG - Operador de Archivo

N°	Actividad	Responsable
14	<u>Entregar documentación a solicitante</u> Se remite el documento original y en físico al usuario. -Retornar a la Actividad N° 8.	SG - Operador de Archivo

3.6.6.11. Selección y Eliminación Documental

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Realizar la selección documental</u> Se verifica que documentación está lista para su eliminación. Cabe recordar que normalmente, los documentos deben estar conservados en un repositorio físico central de la entidad por un periodo de 10 años y posteriormente, pasan al archivo de la AGN.	SG - Operador de Archivo
2	<u>Presentar propuesta de documentos a eliminar</u> Se define un listado de la documentación que se eliminará debido a su estado y principalmente por su cantidad de años.	SG - Operador de Archivo
3	<u>Revisar propuesta y solicitar autorización a Comité</u> Se analiza el listado con documentación enviada por el encargado de archivo para determinar si es correcto o se deben de enviar observaciones para su subsanación.	SG - Secretario General

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Recibir y evaluar solicitud</u> Se analiza el requerimiento realizado para definir si la documentación propuesta está lista para ser eliminada.	Comité de Evaluación de Documentos
5	<u>Recibir y evaluar solicitud</u> Se toma una decisión respecto a la propuesta enviada para definir si procede su posible eliminación.	Comité de Evaluación de Documentos
6	<u>Derivar expediente al Administrador del Archivo central</u> Después de aceptar el listado con la documentación definida, se procede a asignar la eliminación y sus gestiones al encargado del repositorio físico central.	SG - Secretario General
7	<u>Elaborar y presentar expediente al AGN</u> Se complementa la documentación recibida por el secretario y se comunica al AGN para que lo revise y valide.	SG - Operador de Archivo
8	<u>Gestionar recojo con el representante de la AGN</u> Se realizan las coordinaciones necesarias para que la documentación sea trasladada del archivo central del IGP.	SG - Operador de Archivo
9	<u>Suscribir acta de entrega</u> Se elabora y aprueba por parte del representante de la AGN y del IGP la confirmación del traspaso de documentos de una sede a otra.	SG - Operador de Archivo
10	<u>Actualizar información en inventario topográfico</u> Se registran los datos de la documentación entregada para cambiar su estado y que se note que ya no pertenece al IGP, pues fue eliminada. -Fin de procedimiento.	SG - Operador de Archivo

3.7 Gestión pública

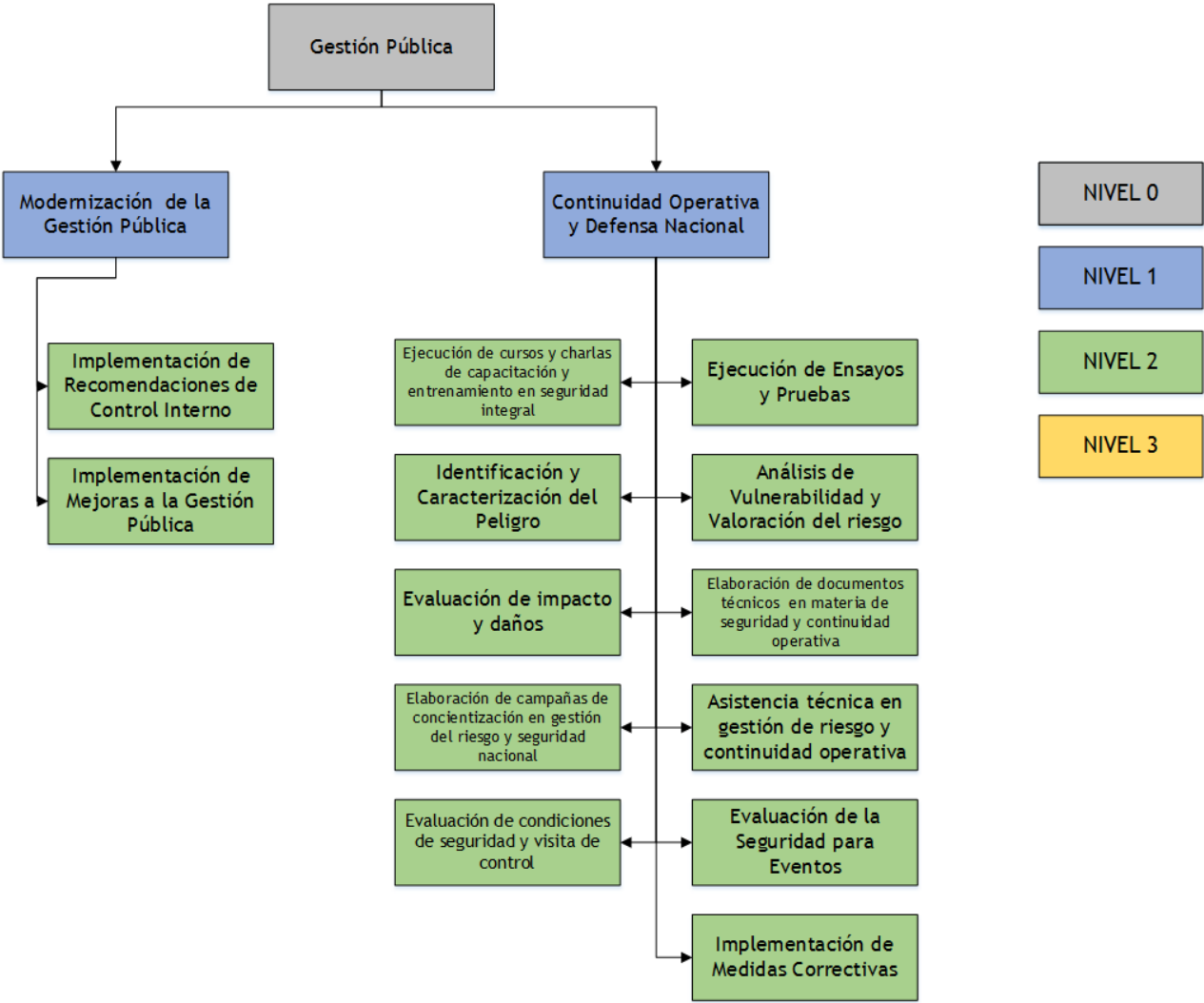
3.7.1. Ficha de macroproceso

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0					
Nombre	Gestión Pública		Responsable	No aplica	
Objetivo	Mejorar en forma continua el manejo y la gestión Institucional. Asegurando el proceso de modernización de la entidad, promoviendo y monitoreando la continuidad de operaciones y funciones.				
Alcance	Secretaría General, UO/OL/OD, Alta Dirección, Coordinador en Defensa Nacional / SG, OAJ		Clasificación	Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos nivel 1		Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Secretaría General, UO/OL/OD, Alta Dirección, Coordinador en Defensa Nacional / SG, OAJ	Documentación Reporte de incidencia Material de difusión aprobado	Modernización de la Gestión Pública		Informe OCI Informe Técnico de Seguimiento Guía de Metodología de enseñanza Material Didáctico Mecanismos de evaluación Informe técnico Documentación	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional Secretaría General, UO/OL/OD, Alta Dirección, Coordinador en Defensa Nacional / SG, OAJ
		Continuidad Operativa y Defensa Nacional			

			Reporte de incidencia Material de difusión aprobado	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones	Recursos		Documentos y formatos	
Verificar que las solicitudes sean aprobadas. Verificar que el Plan de Proyecto de Mejora de Gestión Pública sea aprobado y cumpla los requisitos. Verificar que los documentos se encuentren alineados a los formatos	Oficinas de trabajo correctamente ambientadas para poder elaborar, procesar y presentar todos los documentos de gestión e información necesaria para gestionar correctamente el planeamiento y presupuesto del IGP. Herramientas informáticas necesarias para poder desarrollar las actividades del planeamiento y presupuesto del IGP de manera eficiente. Contar con personal capacitado y especializado en cada tema que corresponde al planeamiento y presupuesto del IGP.		Solicitudes. Formato informe técnico Formato de las solicitudes. Formato para el Plan de Proyecto de Mejora de Gestión Pública. Formato de encuestas Documentación. Plan de seguridad del Evento	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Informe OCI Informe Técnico de Seguimiento Guía de Metodología de enseñanza Material Didáctico Mecanismos de evaluación Informe técnico Documentación			Informe OCI aprobado. Informe Técnico de seguimiento aprobado Mecanismos de evaluación Documentación aprobada Plan de Recuperación a impacto y daños aprobado Material de difusión aprobado Cargo aprobado	

Reporte de incidencia Material de difusión aprobado Cargo Documento de reporte de incidencias Encuesta para medir impacto Solicitud Opinión/Informe Técnico Lista de verificación Informe de No Cumplimiento Normas que requieren de modernización de la gestión pública Plan de Proyecto de Mejora de Gestión Pública Informe Técnico de Seguimiento Propuesta de Plan de Acción y Actividades Plan de Seguridad del Evento	Documentación aprobada Número de cargos aprobados Documentación aprobado Número de encuestas Número de Actas de entrega Informe técnico aprobado. Número de informes de no cumplimiento Número de cargos firmados

3.7.2. Diagrama de bloques



3.7.3. Fichas de procesos

Código MP	Macroproceso	Código N1	Nivel 1
S.15	Gestión Pública	S.15.01	Modernización de la Gestión Pública
		S.09.02	Continuidad Operativa y Defensa Nacional

3.7.3.1. Modernización de la Gestión Pública

3.7.3.2. Continuidad Operativa y Defensa Nacional

3.7.4. Fichas de sub procesos

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.15.01	Modernización de la Gestión Pública	S.15.01.01	Implementación de Recomendaciones de Control Interno
		S.15.01.02	Implementación de Mejoras a la Gestión Pública

3.7.4.1. Implementación de Recomendaciones de Control Interno

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Implementación de Recomendaciones de Control Interno				
Objetivo	Realizar recomendaciones de Control interno				
Alcance	Secretario General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	No aplica	Identificar las recomendaciones de control interno	SG - Secretario General	Informe OCI Plan de Acción de Solución de Recomendaciones de Control Interno Informe Técnico de Seguimiento	SG - Secretario General
		Coordinar con unidades orgánicas la revisión de las recomendaciones de control interno	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno		
		Analizar y determinar la solución de las recomendaciones de control interno y plazo	Órganos / Unidades Orgánicas		
		Revisar la propuesta de solución y plazo para cada recomendación	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno		
		Consolidar Plan de Acción de Solución de Recomendaciones de Control Interno	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar el Plan de Acción	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno		
		Revisar y Aprobar Plan de Acción de Solución de Recomendaciones de Control Interno	SG - Secretario General		
		Ejecutar solución de la Recomendación de Control Interno	Órganos / Unidades Orgánicas		
		Realizar seguimiento de ejecución del Plan de Acción de Solución de Recomendaciones de Control Interno	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno		
		Elaborar informe técnico de seguimiento y remitir a la Alta Dirección	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno		
		Enviar informe técnico a la Alta Dirección	SG - Secretario General		
Indicadores	Informe OCI aprobado. Informe Técnico de seguimiento aprobado				
Registros	Informe OCI Informe Técnico de Seguimiento				

3.7.4.2. Implementación de Mejoras a la Gestión Pública

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Implementación de Mejoras a la Gestión Pública				
Objetivo	Desarrollar el Plan de Proyecto de Mejora de Gestión Pública				
Alcance	Secretaría General, Alta Dirección				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	Necesidad de modernización	Identificar la necesidad de modernización	SG - Secretario General	Normas que requieren de modernización de la gestión pública Plan de Proyecto de Mejora de Gestión Pública Informe Técnico de Seguimiento	Secretaría General Alta Dirección
		Definir con los Órganos los objetivos y alcance de la mejora de gestión	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública		
		Analizar y determinar la solución de la necesidad de mejora de la gestión	Órganos / Unidades Orgánicas		
		Evaluar soluciones sugerida para la Mejora de la Gestión Pública	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública		
		Establecer Plan de Proyecto de Mejora de la Gestión Pública	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar el Plan de Proyecto	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública		
		Revisar y Aprobar Plan de Proyecto de Mejora de la Gestión Pública	SG - Secretario General		
		Ejecutar el Plan de Proyecto de la Mejora de la Gestión Pública	Órganos / Unidades Orgánicas		
		Realizar seguimiento de la ejecución del Plan de Proyecto	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública		
		Elaborar informe técnico de seguimiento y remitir a la Alta Dirección	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública		
		Enviar informe técnico a la Alta Dirección	SG - Secretario General		
Indicadores	Plan de Proyecto de Mejora de Gestión Pública aprobado. Informe Técnico de Seguimiento				
Registros	Normas que requieren de modernización de la gestión pública Plan de Proyecto de Mejora de Gestión Pública Informe Técnico de Seguimiento				

Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2
S.15.02	Continuidad Operativa y Defensa Nacional	S.15.02.01	Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral
		S.15.02.02	Identificación y Caracterización del Peligro
		S.15.02.03	Evaluación de impacto y daños
		S.15.02.04	Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional
		S.15.02.05	Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control
		S.15.02.06	Ejecución de Ensayos y Pruebas
		S.15.02.07	Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo
		S.15.02.08	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa
		S.15.02.09	Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa
		S.15.02.10	Evaluación de la Seguridad para Eventos
		S.15.02.11	Implementación de Medidas Correctivas

3.7.4.3. Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral				
Objetivo	Desarrollar charlas de capacitación en seguridad integral				
Alcance	Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	Necesidad de capacitación	Establecer necesidades de capacitación	SG - Secretario General	Guía de Metodología de enseñanza Material Didáctico Mecanismos de evaluación	SG - Secretario General
		Realizar investigación de contenidos para elaboración documentos de capacitación	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar la guía metodológica de enseñanza	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar material didáctico	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Seleccionar persona a cargo de la capacitación	SG - Secretario General		
		Elaborar mecanismos de evaluación de la capacitación	SG - Secretario General		
		Proceso de Capacitación	URH		
		Evaluar la capacitación	SG - Secretario General		
Indicadores	Mecanismos de evaluación				
Registros	Guía de Metodología de enseñanza Material Didáctico Mecanismos de evaluación				

3.7.4.4. Identificación y Caracterización del Peligro

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Identificación y Caracterización del Peligro				
Objetivo	Revisar y consultar los manuales técnicos y caracterización del peligro				
Alcance	Secretaría General, Alta Dirección				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	Manuales técnicos	Revisar manuales técnicos de todas las UO/OL/OD y Manuales Internacionales	SG - Secretario General	Informe Técnico	Alta dirección
		Consultar con otras oficinas técnicas en GRD de otros sectores	SG - Secretario General		
		Realizar reuniones de coordinación con áreas del IGP	SG - Secretario General		
		Elaborar informe técnico	SG - Secretario General		
		Remitir Informe Técnico a la Alta Dirección	SG - Secretario General		
Indicadores	Informe técnico aprobado				
Registros	Informe técnico				

3.7.4.5. Evaluación de impacto y daños

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de impacto y daños				
Objetivo	Revisar y evaluar el reporte de incidencia emergencia				
Alcance	Coordinador en Defensa Nacional / SG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	SG - Secretario General	Analizar reporte de incidencia/emergencia	SG - Secretario General	Plan de Recuperación a impacto y daños	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
		Recolectar y revisar la información externa e interna	SG - Coordinador en Defensa Nacional/Secretaria		
		Coordinar la validación de la información con las áreas afectadas	SG - Secretario General		
		Elaborar plan adecuado con la información de impacto y daños para respuesta y recuperación de la capacidad operativa	SG - Secretario General		
		Realizar reuniones para brindar asistencia técnica a las UO/OL/OD del IGP	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
Indicadores	Plan de Recuperación a impacto y daños aprobado				
Registros	Reporte de incidencia				

3.7.4.6. Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional				
Objetivo	Realizar campañas con recursos propios y externos				
Alcance	Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	No aplica	Establecer calendario de fechas y/o periodos conmemorativos	SG - Secretario General	Contenidos para campaña Material de difusión	SG - Secretaria
		Elaborar contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Gestionar materiales de difusión y ambientes para la campaña	SG - Coordinador en Defensa Nacional		
		Implementar la campaña con recursos propios y externos	SG - Secretario General		
		Recopilar, sistematizar encuestas y evaluar la efectividad de la campaña	SG - Secretaria		
Indicadores	Material de difusión aprobado				
Registros	Contenidos para campaña				

3.7.4.7. Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control				
Objetivo	Supervisar y controlar equipos de vigilancia y elementos de seguridad				
Alcance	SG				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional	Equipos y elementos de seguridad	Supervisar los equipos de vigilancia y elementos de seguridad	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional	Documentación Documento de reporte de incidencias	SG
		Revisar los reportes de condiciones y situaciones inseguras	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Gestionar documento, cronograma o plan de trabajo para supervisión	SG - Secretario General		
		Remitir documentación a la Alta Dirección	SG - Secretaria		
		Realizar visita de supervisión previa o constatación	SG - Secretario General		
		Elaborar documento de reporte de incidencias	SG - Secretario General		
		Proceso de Implementación de Medidas Correctivas	SG		
Indicadores	Documentación aprobado				
Registros	Documentación Documento de reporte de incidencias				

3.7.4.8. Ejecución de Ensayos y Pruebas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecución de Ensayos y Pruebas				
Objetivo	Desarrollar encuestas para medir el impacto del ejercicio de simulación o simulacro				
Alcance	Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	Escenario de simulación	Revisar el escenario de simulación y/o simulacro	SG - Secretario General	Encuesta para medir impacto	SG - Secretaria
		Elaborar la encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro	SG - Coordinador en Defensa Nacional		
		Remitir documentación de encuestas al personal del IGP	SG - Secretaria		
		Recibir y completar encuesta recibida	UO/OL/OD - Personal		
		Remitir encuesta completada	UO/OL/OD - Personal		
		Recibir y consolidar encuestas	SG - Secretaria		
		Analizar encuestas	SG - Secretaria		
Indicadores	Número de encuestas				
Registros	Encuesta para medir impacto				

3.7.4.9. Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo				
Objetivo	Verificar documentos de gestión para reducir los riegos y vulnerabilidades				
Alcance	Secretaría General, UO/OL/OD				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	Documentos de planes de gestión	Revisar documentos de planes de gestión para reducción de riesgo de cada UO/OL/OD del IGP	SG - Secretario General	Opinión/Informe Técnico Lista de verificación Informe de No Cumplimiento	SG - Secretario General UO/OL/OD
		Elaborar opinión/informe técnico	SG - Secretario General		
		Monitorear la implementación de recomendaciones por medio del envío de memorándums, correos y llamadas para coordinar con cada UO/OL/OD	SG - Secretario General		
		Realizar supervisión de campo y elaborar lista de verificación	SG - Secretario General		
		Elaborar informe de no cumplimiento	SG - Secretario General		
Indicadores	Informe técnico aprobado. Número de informes de no cumplimiento				
Registros	Opinión/Informe Técnico Lista de verificación Informe de No Cumplimiento				

3.7.4.10. Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa				
Objetivo	Gestionar la elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa				
Alcance	Secretaría General, OAJ				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Coordinador en Defensa Nacional	Manuales, documentos técnicos	Revisar manuales, documentos técnicos de unidades orgánicas	SG - Coordinador en Defensa Nacional	Documento Técnico	OAJ SG
		Realizar reuniones de coordinación con OPP y OAJ	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Validar criterios técnicos con unidades orgánicas	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa	SG -Secretario General		
		Remitir documento técnico a la Alta Dirección	SG - Secretaria		
		Recibir y registrar el documento técnico recibido	SG - Secretaria		
		Subsanar observaciones	SG -Secretario General		
		Analizar y derivar documento técnico a OAJ	SG -Secretario General		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Proceso de Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP	OAJ		
		Proceso de Aprobación de Documentos SG	SG		
		Realizar implementación, procedimiento y evaluación	SG -Secretario General		
Indicadores	Documentos técnicos aprobados				
Registros	Documentos				

3.7.4.11. Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa				
Objetivo	Realizar asistencia técnica en gestión de riesgo				
Alcance	UO/OL/OD, Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
UO/OL/OD	Temáticas	Identificar el nivel de conocimiento sobre la temática en gestión de riesgo y continuidad operativa las diferentes UO/OL/OD	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional	Propuesta de Plan de Acción y Actividades Informe Técnico	SG - Secretario General
		Coordinar propuesta de asistencia técnica con las UO/OL/OD	SG -Secretario General		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Elaborar propuesta de plan de acción y actividades	SG -Secretario General		
		Realizar asistencia técnica mediante reuniones, capacitaciones y/o visitas de supervisión	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaboración de informe técnico	SG -Secretario General		
Indicadores	Informe técnico aprobado Propuesta del Plan de Acción y actividades				
Registros	Propuesta de Plan de Acción y Actividades Informe Técnico				

3.7.4.12. Evaluación de la Seguridad para Eventos

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Evaluación de la Seguridad para Eventos				
Objetivo	Supervisar y coordinar sobre seguridad y gestión de riesgos				
Alcance	Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	No aplica	Generar reunión de coordinación con el equipo organizador del evento	SG - Secretario General	Plan de Seguridad del Evento Informe Técnico	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
		Realizar Visita de campo para identificación y estimación de riesgos	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Coordinar con el Jefe(a) de Seguridad del Local	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Coordinar con las autoridades locales en materia de seguridad y gestión de riesgos de desastres para articulación del plan operativo	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar el Plan de Seguridad del Evento	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Implementar y Supervisar las medidas de seguridad durante la preparación del evento	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Evaluar las condiciones de seguridad durante el evento	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar el informe técnico	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
Indicadores	Informe Técnico aprobado.				
Registros	Plan de Seguridad del Evento Informe Técnico				

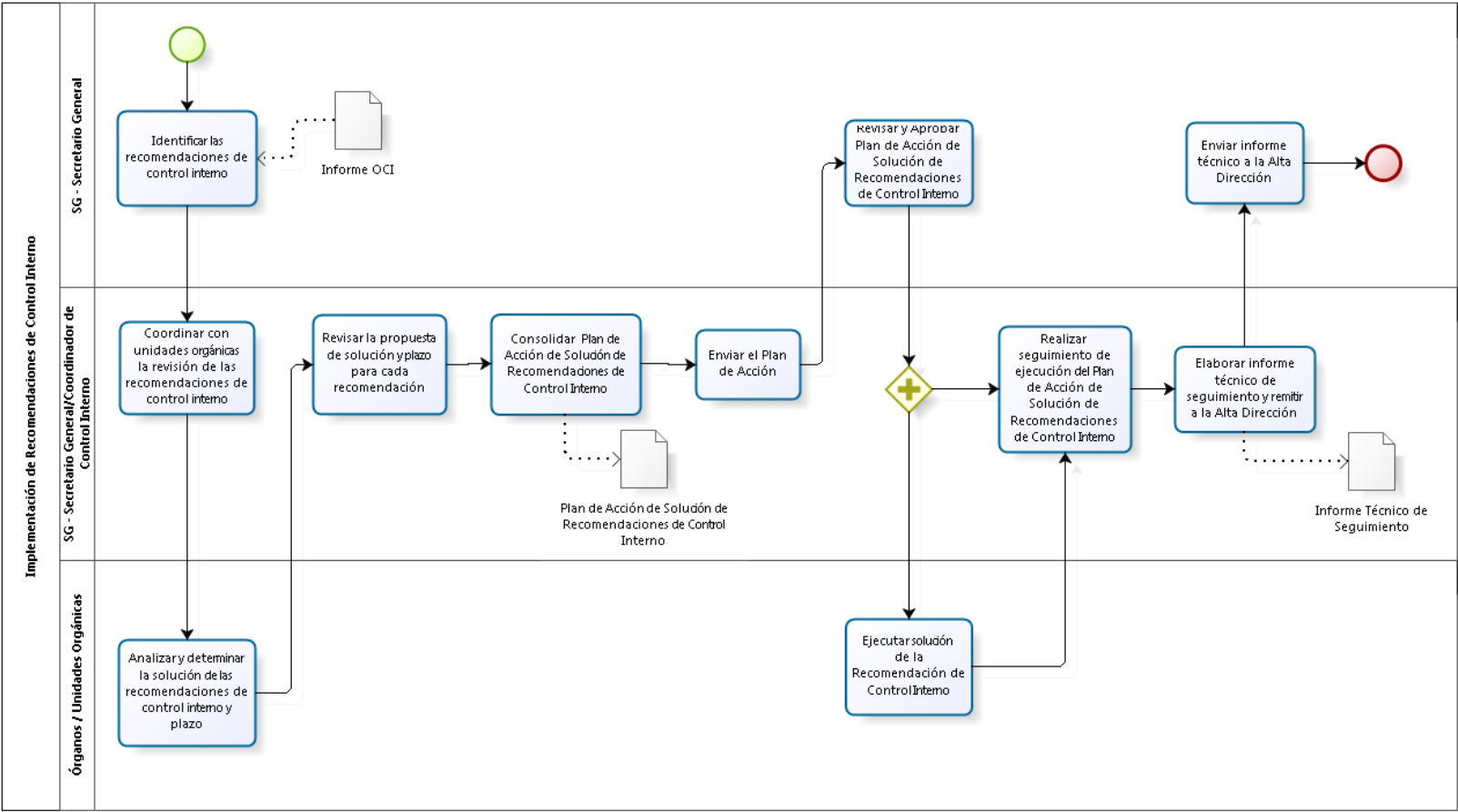
3.7.4.13. Implementación de Medidas Correctivas

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Implementación de Medidas Correctivas				
Objetivo	Desarrollar técnica de talleres de medidas correctivas				
Alcance	Secretaría General				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
SG - Secretario General	Documentación	Revisar documentación para identificar medidas correctivas y elaborar temática de talleres	SG - Secretario General	Herramientas de sensibilización, comunicación y generación de capacidades Documentos de sensibilización Informe Técnico de Seguimiento	SG - Secretario General
		Coordinar con unidades orgánicas del IGP para la elaboración de talleres	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar herramientas de sensibilización, comunicación y generación de capacidades	SG - Secretario General		
		Realizar charlas/ talleres/cursos de sensibilización y capacitación a directivos y ejecutivos del IGP sobre las medidas correctivas para mitigar riesgos	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos	SG - Coordinador en Defensa Nacional		
		Elaborar listas de verificación	SG - Coordinador en Defensa Nacional		
		Sistematizar la información obtenida de las listas de verificación	SG - Coordinador en Defensa Nacional		

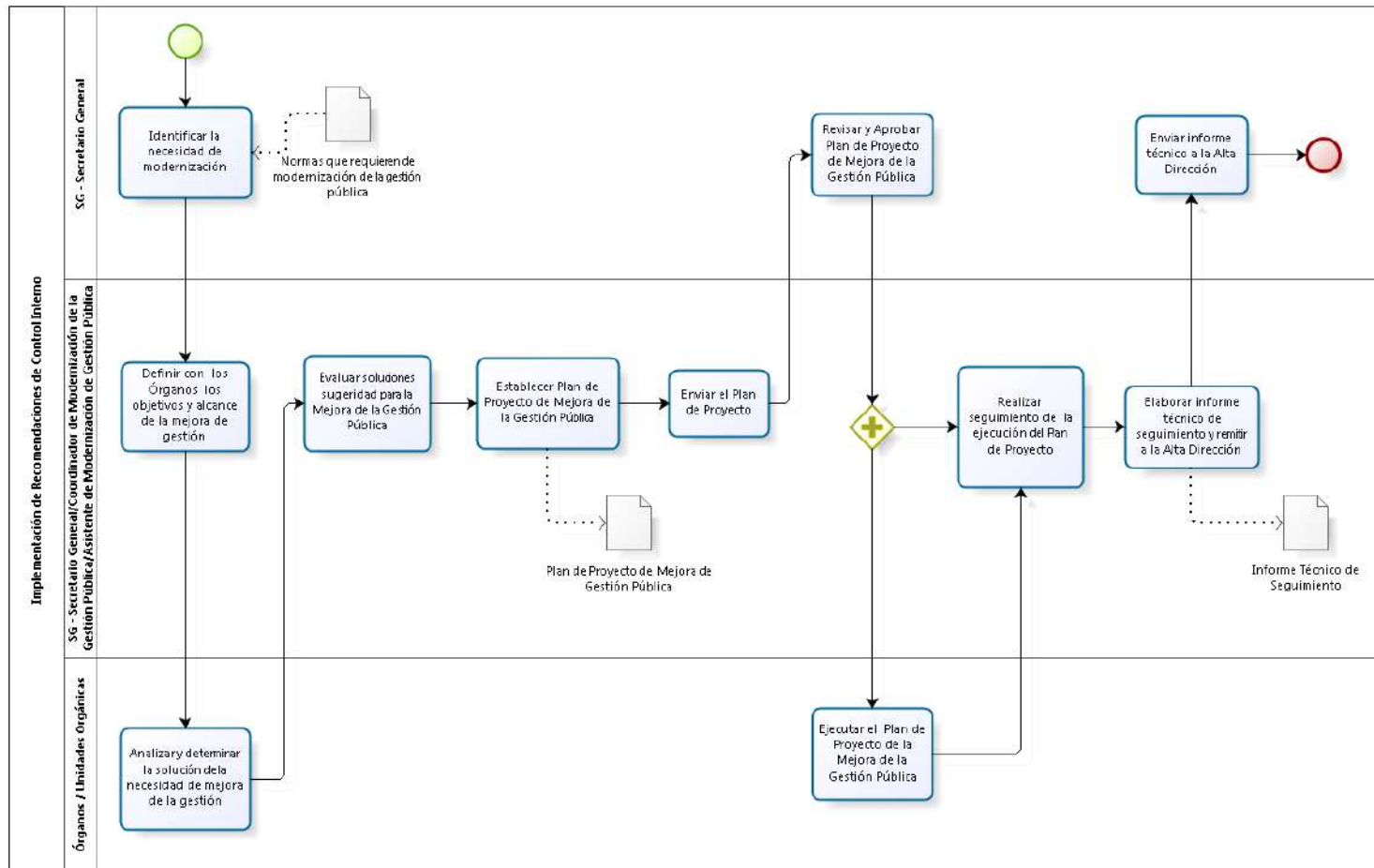
FICHA DE PROCEDIMIENTO					
		Enviar el Plan de Acción	SG - Secretario General		
		Realizar seguimiento de acciones implementadas	SG - Secretario General		
		Elaborar informe técnico de seguimiento y remitir a la Alta Dirección	SG - Secretario General		
		Enviar informe técnico a la Alta Dirección	SG - Secretario General		
Indicadores	Informe Técnico de Seguimiento aprobado Documento de sensibilización aprobado				
Registros	Herramientas de sensibilización, comunicación y generación de capacidades Documentos de sensibilización Informe Técnico de Seguimiento				

3.7.5. Flujogramas

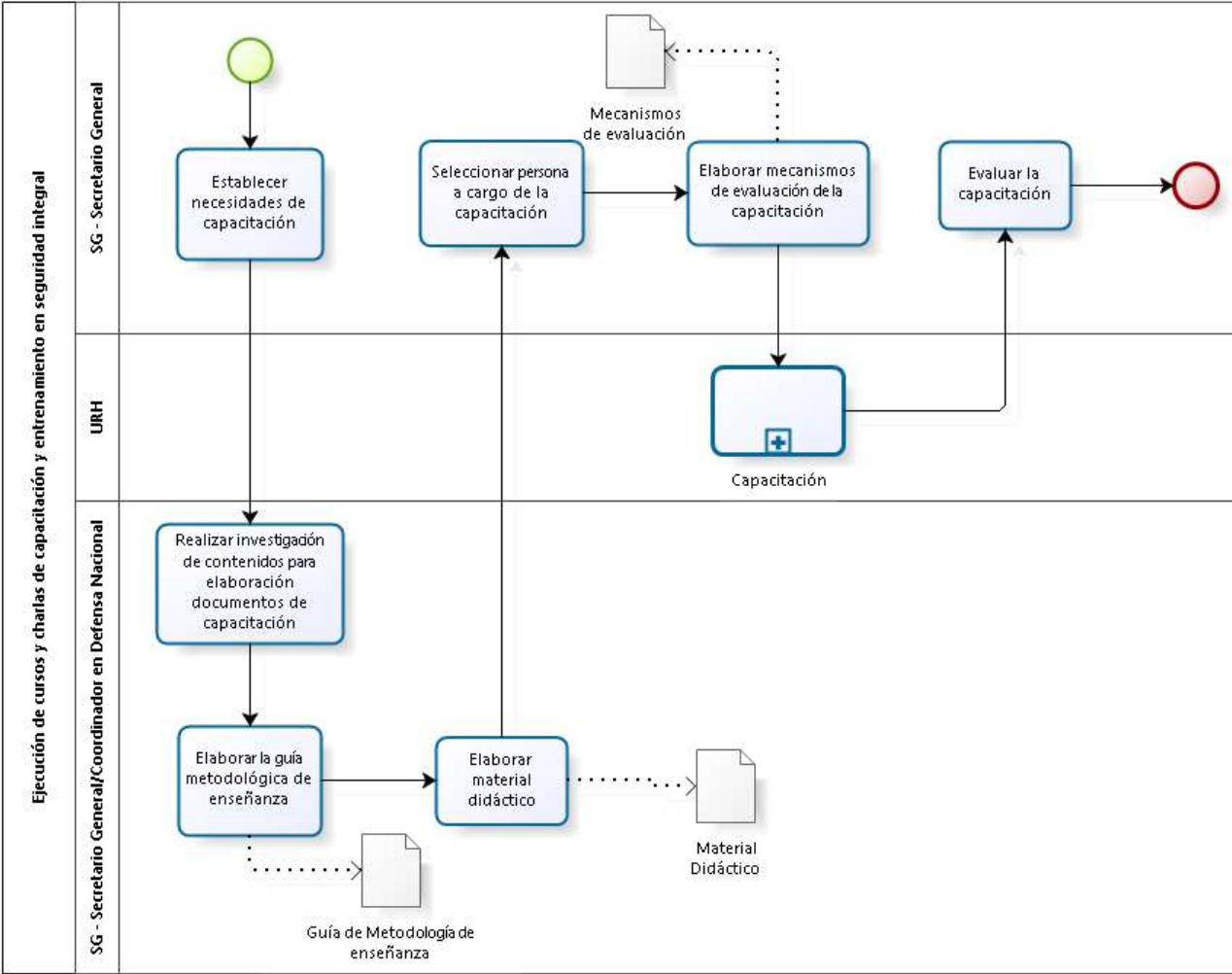
3.7.5.1. Implementación de Recomendaciones de Control Interno



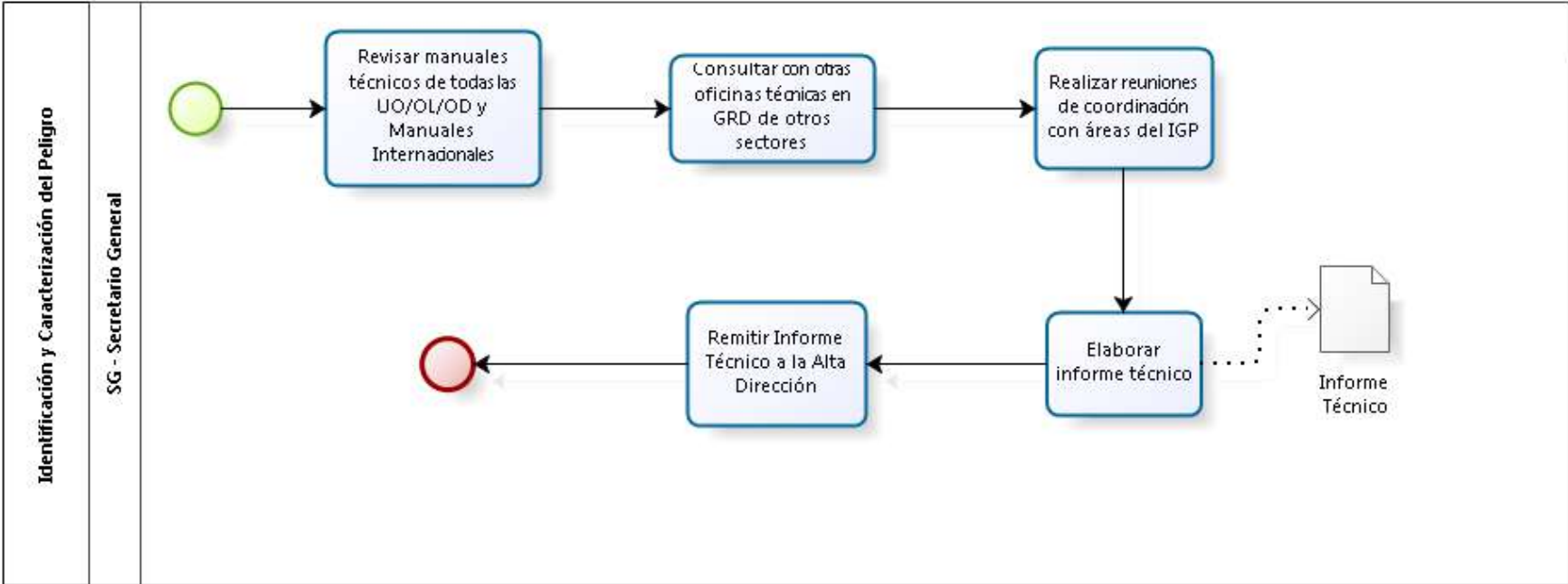
3.7.5.2. Implementación de Mejoras a la Gestión Pública



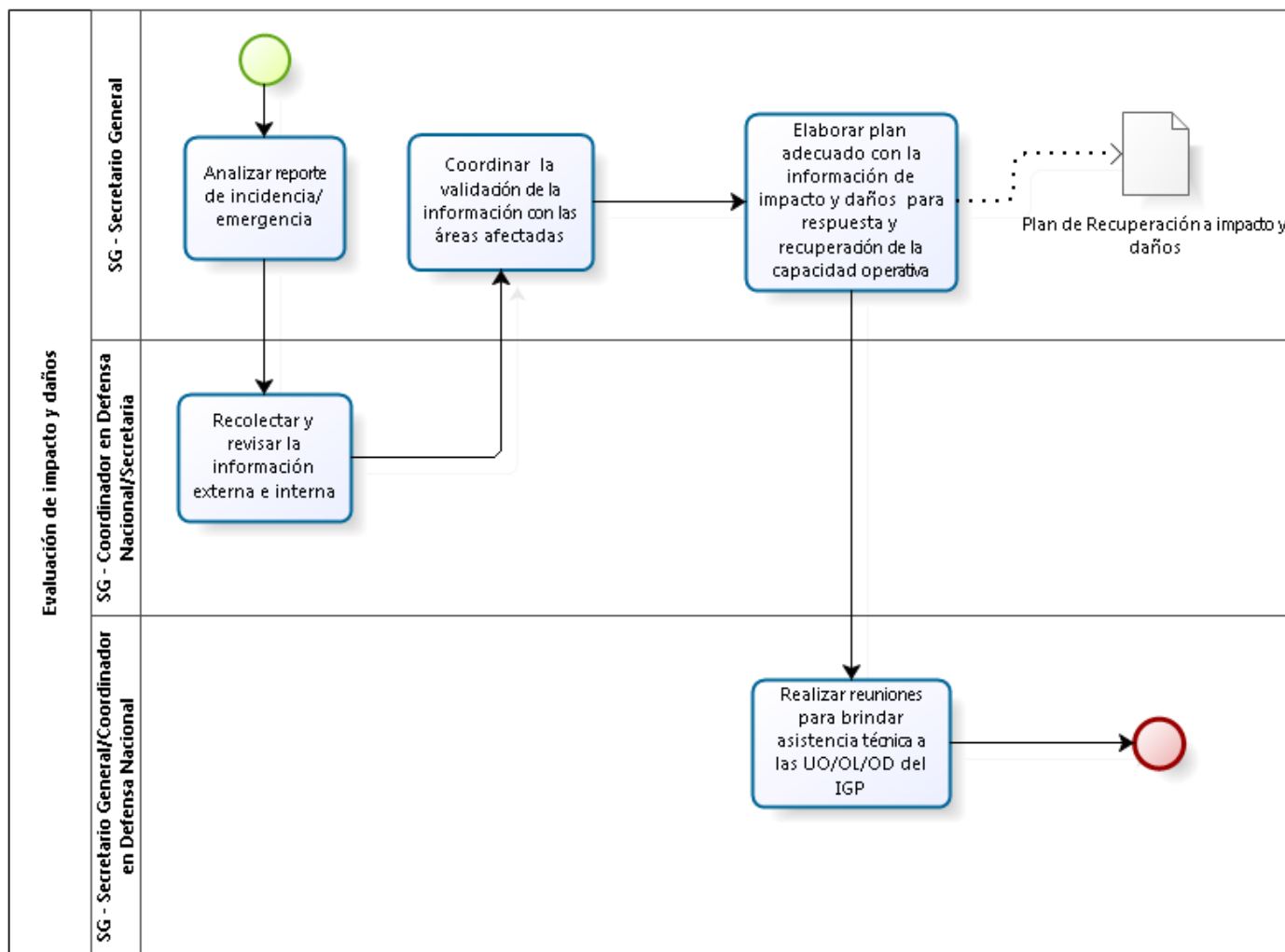
3.7.5.3. Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral



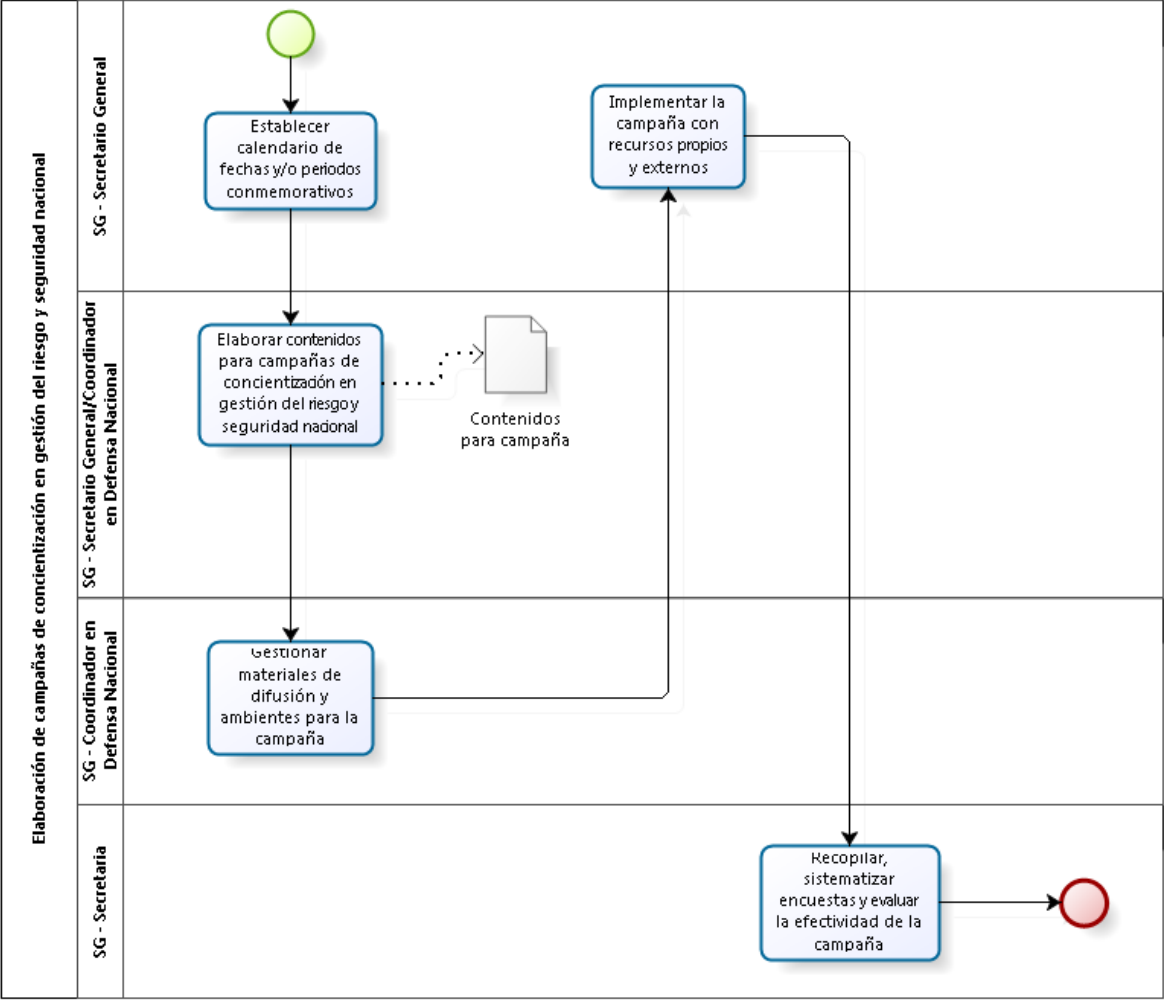
3.7.5.4. Identificación y Caracterización del Peligro



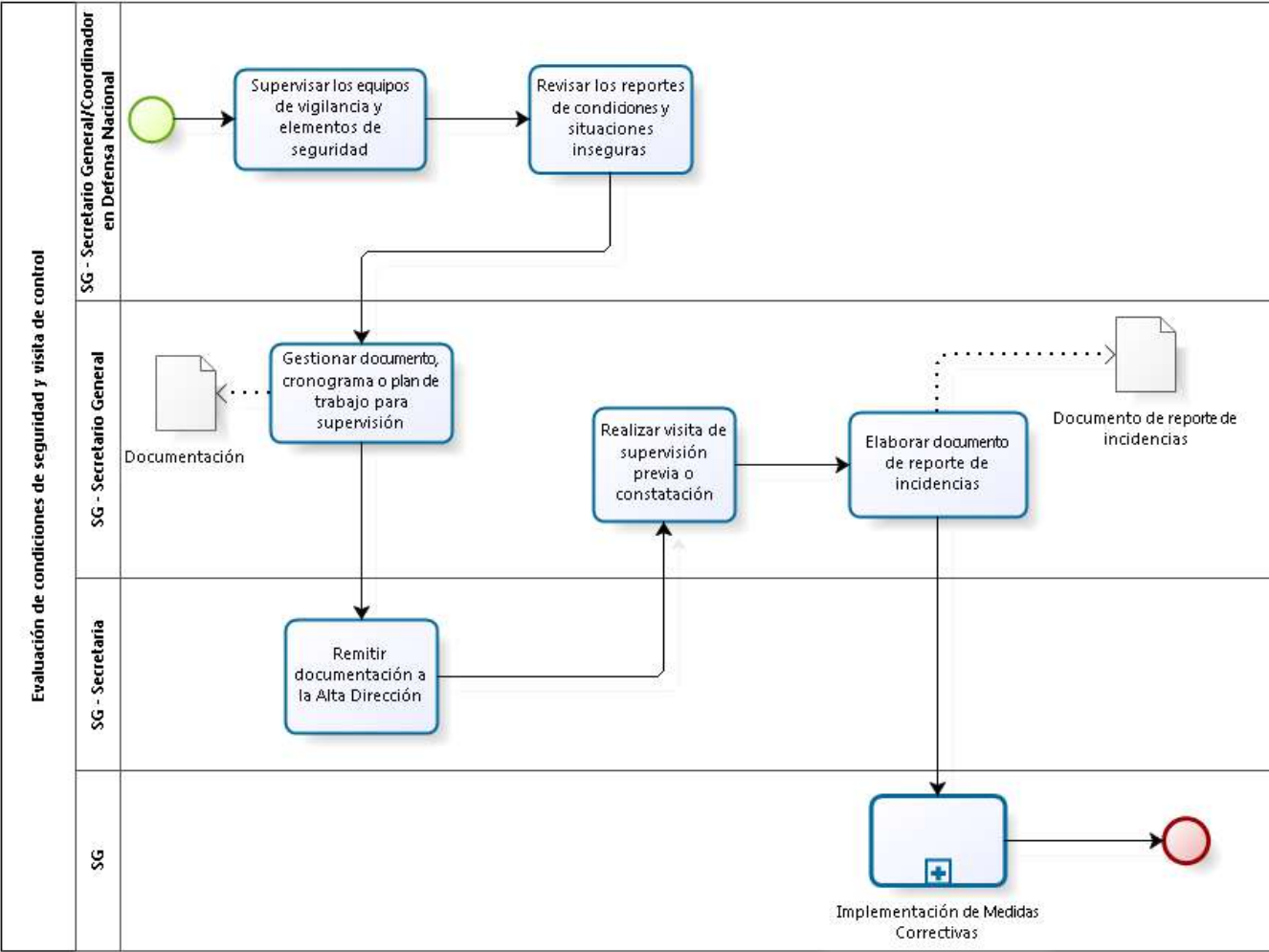
3.7.5.5. Evaluación de impacto y daños



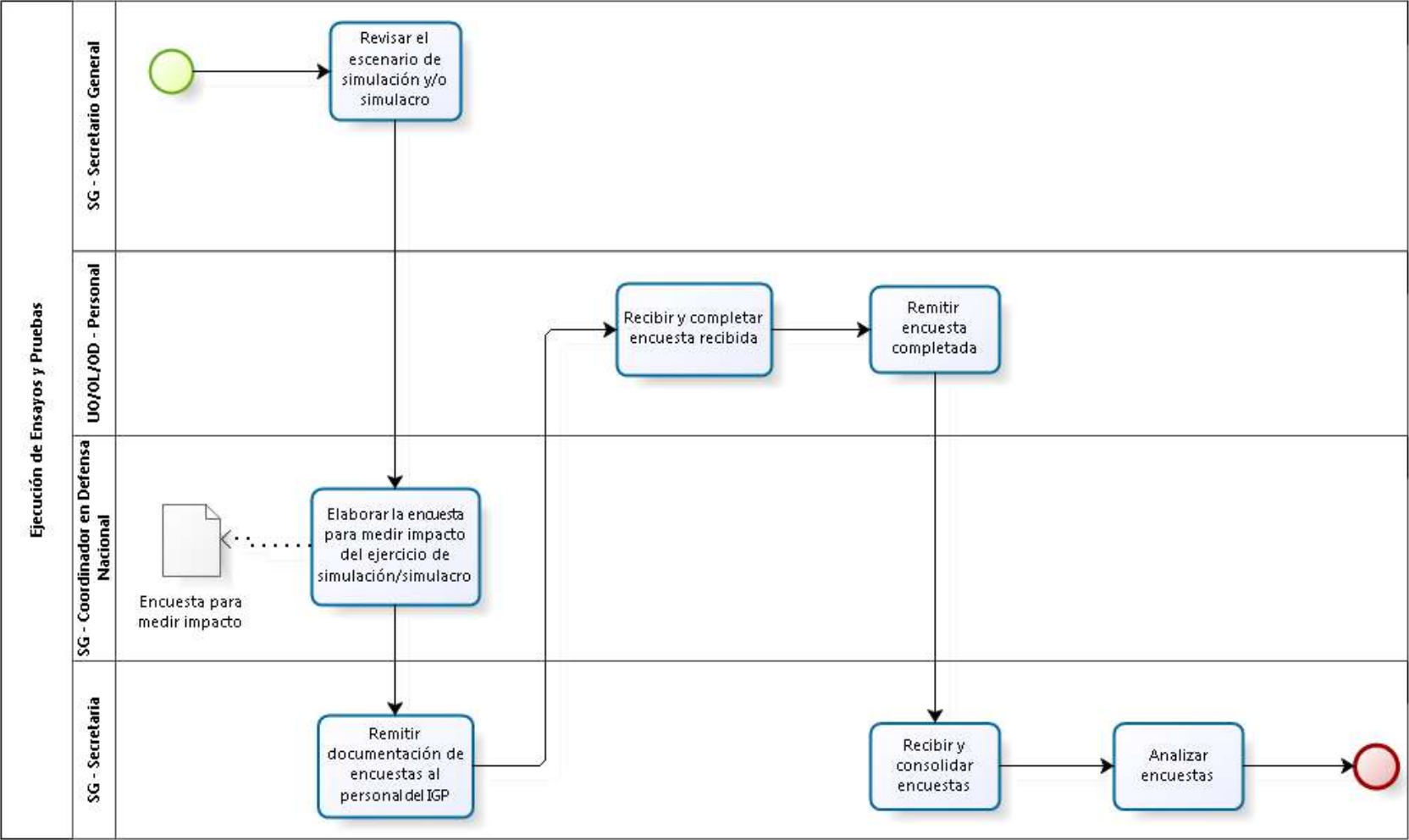
3.7.5.6. Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional



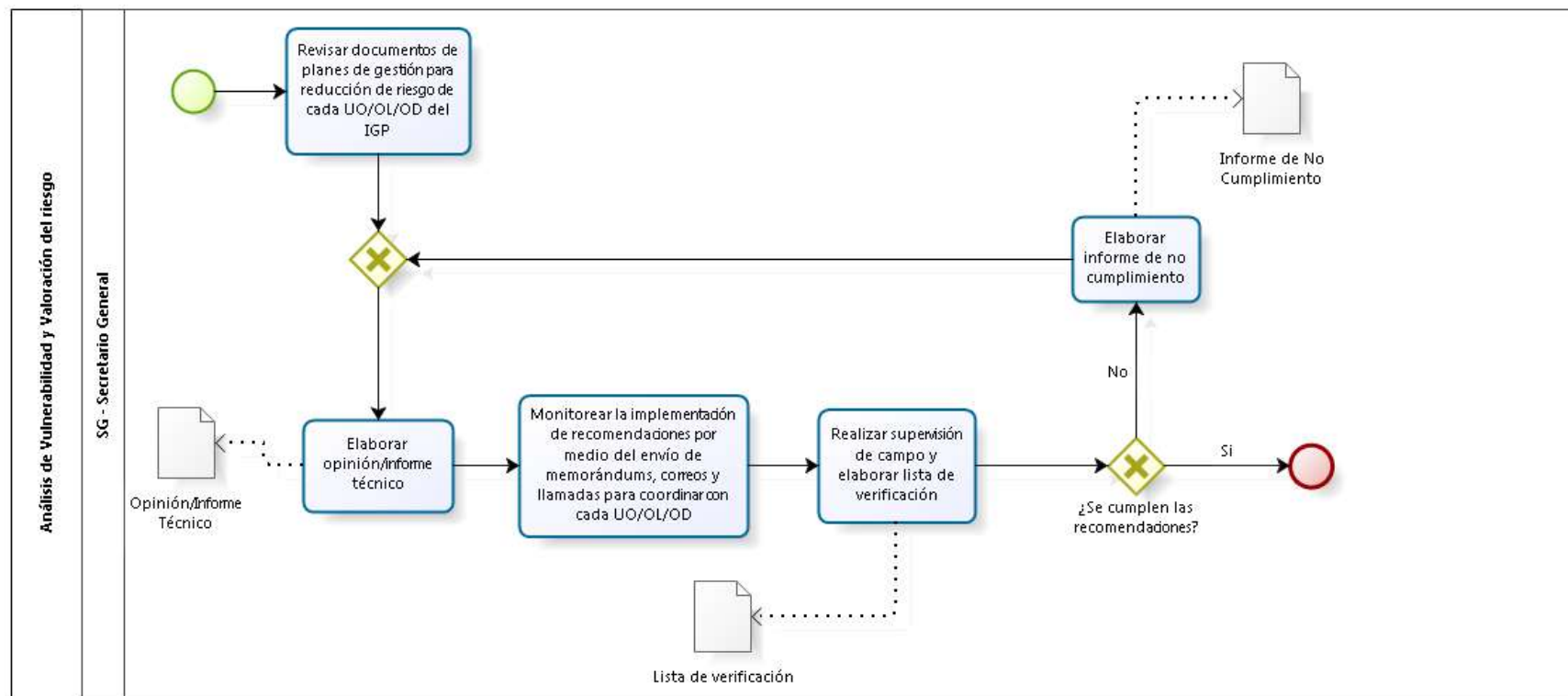
3.7.5.7. Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control



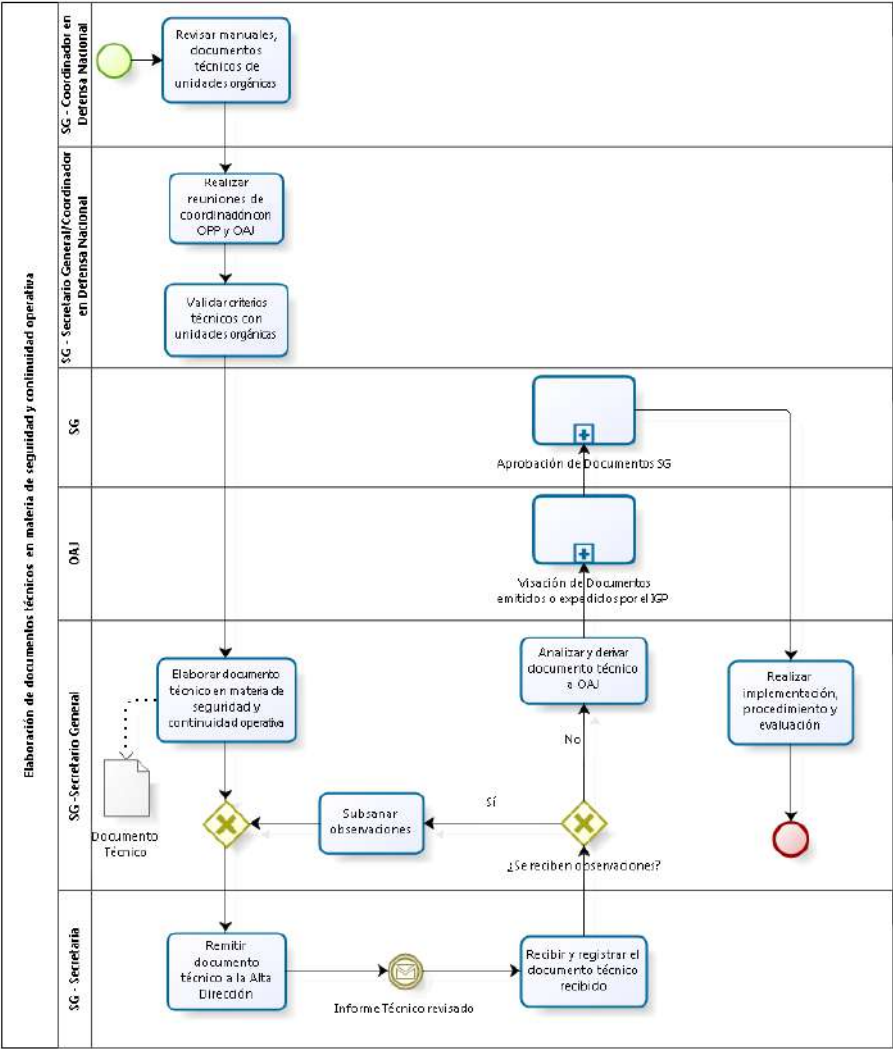
3.7.5.8. Ejecución de Ensayos y Pruebas



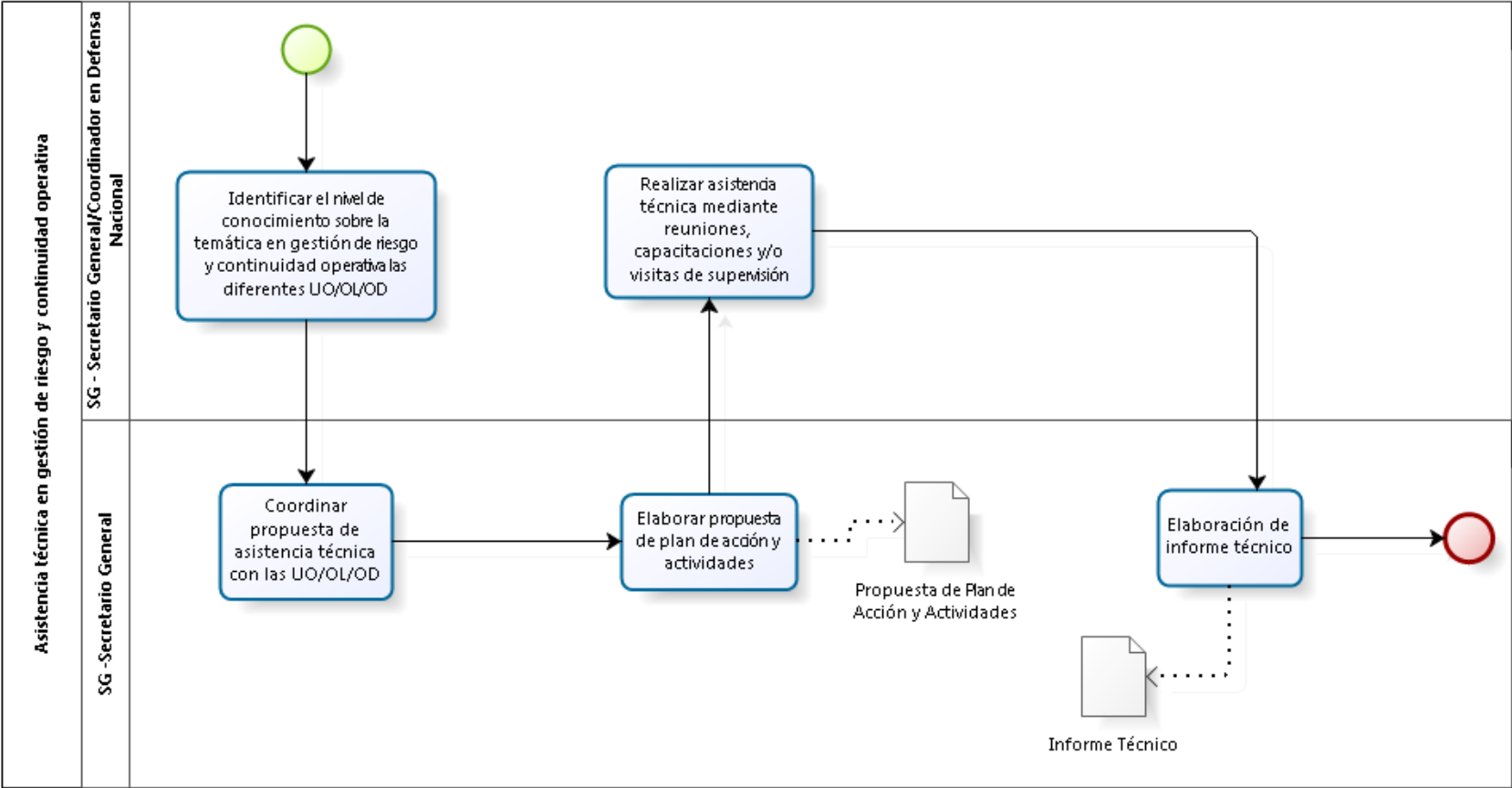
3.7.5.9. Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo



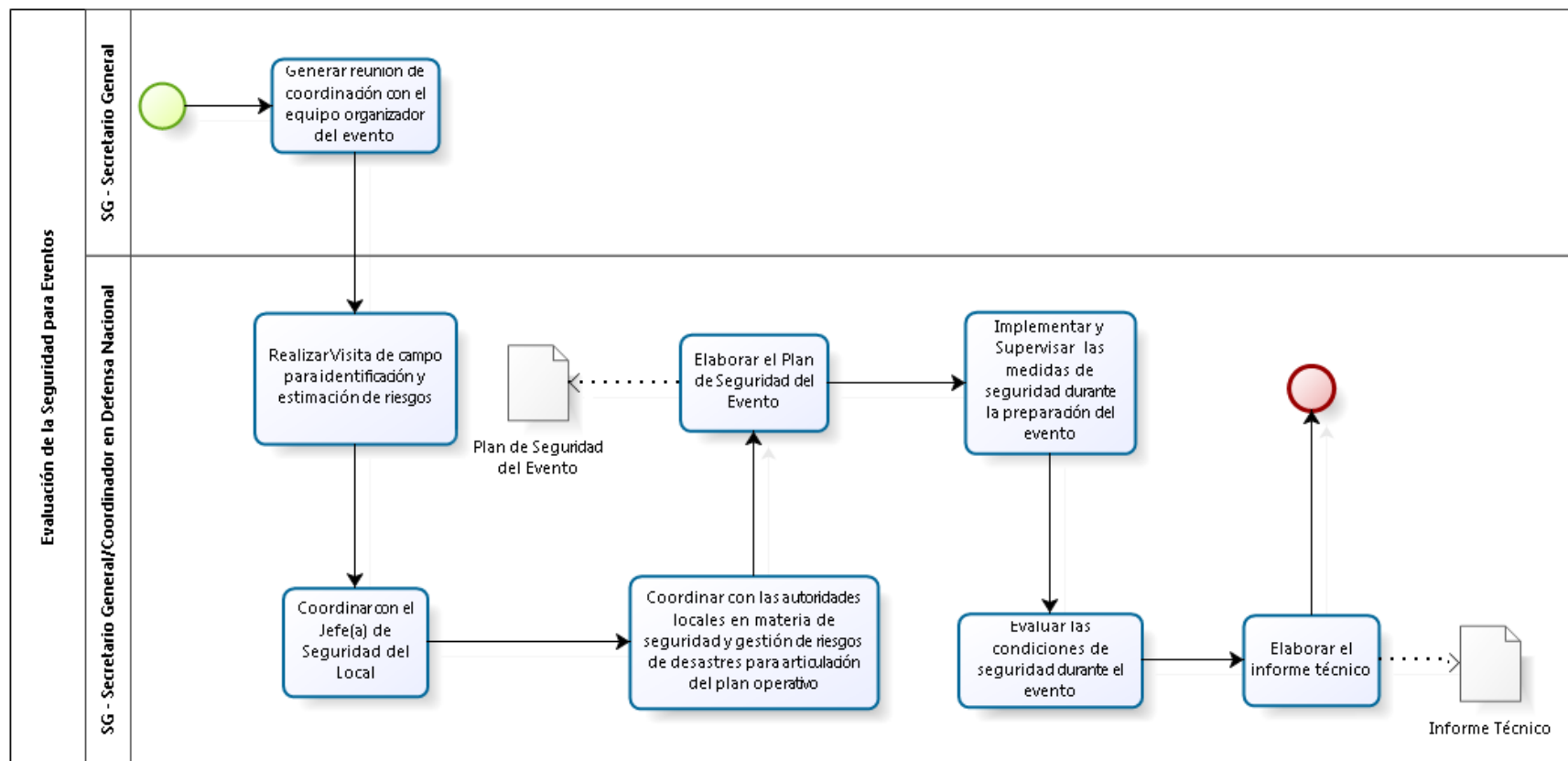
3.7.5.10. Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa



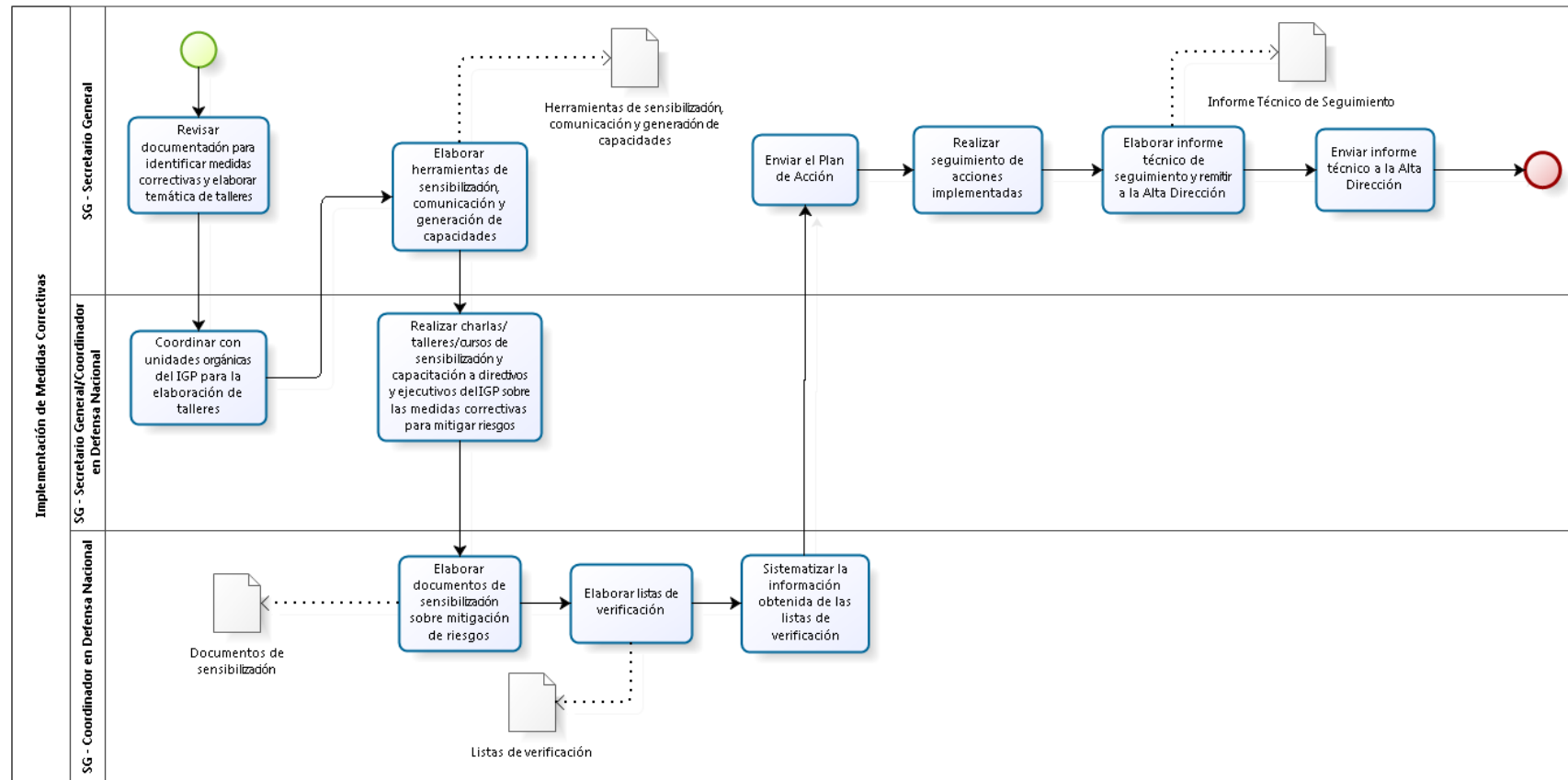
3.7.5.11. Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa



3.7.5.12. Evaluación de la Seguridad para Eventos



3.7.5.13. Implementación de Medidas Correctivas



3.7.6. Cuadros descriptivos

3.7.6.1. Implementación de Recomendaciones de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Identificar las recomendaciones de control interno</u> Se revisa y analiza cuáles son las sugerencias por parte de la OCI.	SG - Secretario General
2	<u>Coordinar con unidades orgánicas la revisión de las recomendaciones de control interno</u> Se realizan comunicaciones a través de distintos medios con las áreas para llevar a cabo un análisis de las sugerencias de la OCI. Para esto se pueden definir reuniones o las coordinaciones pueden ser vía correo electrónico o telefónico.	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno
3	<u>Analizar y determinar la solución de las recomendaciones de control interno y plazo</u> Se recibe la información y se procede a analizarla para poder definir como se implementarán las sugerencias de la OCI y el tiempo que llevará realizarlo.	Órganos / Unidades Orgánicas
4	<u>Revisar la propuesta de solución y plazo para cada recomendación</u> Se procede a evaluar cada proposición elaborada por las unidades orgánicas para definir si son válidas y se tiene observaciones sobre las mismas.	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno
5	<u>Consolidar Plan de Acción de Solución de Recomendaciones de Control Interno</u> Una vez analizada toda la información recibida de las áreas del IGP, se depura aquella que no aportará valor y se elabora el documento que contiene las actividades programadas y responsables para implementar las sugerencias dadas por la OCI.	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Enviar el Plan de Acción</u> El plan es entregado para su revisión y posterior aprobación o es devuelto para subsanar observaciones encontradas.	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno
7	<u>Revisar y Aprobar Plan de Acción de Solución de Recomendaciones de Control Interno</u> Se verifica que el documento presentado no cuente con observaciones de forma y fondo; es decir, que el contenido sea totalmente correcto para que posteriormente pueda ser aprobado. Este documento será revisado tantas veces sea necesario hasta que cuente con la conformidad requerida.	SG - Secretario General
8	<u>Realizar seguimiento de ejecución del Plan de Acción de Solución de Recomendaciones de Control Interno</u> Se tiene un constante monitoreo sobre el desarrollo de las actividades definidas en la programación para validar su correcta ejecución. -Continuar en Actividad N° 10.	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno
9	<u>Ejecutar solución de la Recomendación de Control Interno</u> Se desarrollan las actividades definidas en el plan y se comunica constantemente al Secretario General.	Órganos / Unidades Orgánicas
10	<u>Elaborar informe técnico de seguimiento y remitir a la Alta Dirección</u> Se procede a desarrollar el documento que contiene la información sobre las actividades ejecutadas y su grado de avance o cumplimiento, además todos los incidentes presentados en el transcurso. Esto pasa para la revisión de las áreas de alto nivel.	SG - Secretario General/Coordinador de Control Interno
11	<u>Enviar informe técnico a la Alta Dirección</u> Se procede a entregar la documentación elaborada para su conocimiento a las áreas de alto nivel de la entidad. -Fin de procedimiento.	SG - Secretario General

3.7.6.2. Implementación de Mejoras a la Gestión Pública

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Identificar la necesidad de modernización</u> A partir de un análisis hecho en conjunto con personal del área, se determina la exigencia de realizar cambios para implementar los estándares de la modernización pública en la entidad.	SG - Secretario General
2	<u>Definir con los Órganos los objetivos y alcance de la mejora de gestión</u> Se planifican actividades con fechas, alcance, participantes y responsables de la determinación de las mejoras a implementar. Para esto se coordinan y ejecutan reuniones con cada responsable de UO/OL/OD.	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública
3	<u>Analizar y determinar la solución de la necesidad de mejora de la gestión</u> En conjunto con el personal de su área se cuestionan la mejor solución ante la necesidad de mejorar su gestión interna y posteriormente se la comunican a la secretaría general.	Órganos / Unidades Orgánicas
4	<u>Evaluar soluciones sugeridas para la Mejora de la Gestión Pública</u> Se reciben y analizan las propuestas realizadas por cada UO/OL/OD para poder depurarlas y finalmente consolidar la información válida para que se proceda a ejecutarlo.	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública
5	<u>Establecer Plan de Proyecto de Mejora de la Gestión Pública</u> Se prepara un documento borrador con la información recibida de cada área y habiendo depurado y seleccionado la más acorde a partir de un análisis hecho.	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública

N°	Actividad	Responsable
6	<u>Enviar el Plan de Proyecto</u> Se remite la documentación para su revisión y posterior aprobación, o devolución para subsanación de observaciones.	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública
7	<u>Revisar y Aprobar Plan de Proyecto de Mejora de la Gestión Pública</u> Se analiza a detalle el contenido del documento para determinar su validez, en el caso sea necesario se emiten comentarios/observaciones para que sean corregidas y aceptadas.	SG - Secretario General
8	<u>Realizar seguimiento de la ejecución del Plan de Proyecto</u> Se ejecuta un constante monitoreo al desarrollo de las actividades definidas en el Plan de proyecto así como su estado o porcentaje de avance para tomar medidas correctivas si es que se encontraran inconvenientes. -Continuar en Actividad N° 10.	SG - Secretario General
9	<u>Ejecutar el Plan de Proyecto de la Mejora de la Gestión Pública</u> Paralelamente se sigue ejecutando las actividades definidas y si son observadas se corrigen en el transcurso del desarrollo.	Órganos / Unidades Orgánicas
10	<u>Elaborar informe técnico de seguimiento y remitir a la Alta Dirección</u> Se procede a preparar el documento que contiene información del estado de la implementación de las mejoras de la gestión pública así como su avance e inconvenientes presentados. Este documento pasará para su revisión y aprobación.	SG - Secretario General/Coordinador de Modernización de la Gestión Pública/Asistente de Modernización de Gestión Pública
11	<u>Enviar informe técnico a la Alta Dirección</u> Se remite el documento a las áreas de alto nivel para que puedan tomar conocimiento y dar su opinión respecto al contenido. -Fin de procedimiento.	SG - Secretario General

3.7.6.3. Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Establecer necesidades de capacitación</u> Definir los requerimientos del área en cuanto a la constante preparación y mejoramiento de capacidades y aptitudes del personal.	SG - Secretario General
2	<u>Realizar investigación de contenidos para elaboración documentos de capacitación</u> Se ejecutan las búsquedas necesarias para determinar la información que debe estar en cada capacitación y los responsables y participantes.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
3	<u>Elaborar la guía metodológica de enseñanza</u> Se prepara el documento que contiene información relacionada a cómo se debe efectuar y qué pasos seguir respecto a la capacitación del personal del área, ya que para cada trabajador las especificaciones son distintas.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
4	<u>Elaborar material didáctico</u> Se prepara la diagramación y contenido de cada documento de capacitación, asegurando presentarlo de la mejor forma para el entendimiento del personal del área.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
5	<u>Seleccionar persona a cargo de la capacitación</u> Se realiza una búsqueda para determinar el mejor perfil que pueda desarrollar la capacitación al personal.	SG - Secretario General
6	<u>Elaborar mecanismos de evaluación de la capacitación</u> Se desarrolla el documento que contiene la información con el método a elegir para determinar el resultado de la capacitación realizada y definir qué tan beneficiosa resultó.	SG - Secretario General
7	<u>Ejecutar proceso "Capacitación"</u>	URH
8	<u>Evaluar la capacitación</u> Se procede a desarrollar todas las consultas y actividades que determinen el resultado de la capacitación realizada al personal. -Fin de procedimiento.	SG - Secretario General

3.7.6.4. Identificación y Caracterización del Peligro

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar manuales técnicos de todas las UO/OL/OD y Manuales Internacionales</u> Se solicita, recibe y analiza información relacionada a la gestión de las áreas del IGP en relación a la administración del riesgo y peligro.	SG - Secretario General
2	<u>Consultar con otras oficinas técnicas en GRD de otros sectores</u> Se procede a realizar las coordinaciones necesarias para obtener información adicional en cuanto al GRD para complementar la que existe en la entidad.	SG - Secretario General
3	<u>Realizar reuniones de coordinación con áreas del IGP</u> Se planifican, coordinan y ejecutan distintas reuniones con las UO/OL/OD de la entidad para revisar temas relacionados al GRD y que cada uno pueda dar su enfoque y aportar ideas.	SG - Secretario General
4	<u>Elaborar informe técnico</u> Se procede a desarrollar el documento que contiene la información de todo lo acontecido, las particularidades e incidentes presentados en las reuniones con las áreas del IGP.	SG - Secretario General
5	<u>Remitir Informe Técnico a la Alta Dirección</u> Se envía el documento elaborado a las áreas de alto nivel para su revisión y aprobación o de ser necesario emisión de observaciones. -Fin de procedimiento.	SG - Secretario General

3.7.6.5. Evaluación de impacto y daños

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Analizar reporte de incidencia/ emergencia</u> Se revisa a detalle la información contenida en el documento generado que indica la ocurrencia de un siniestro.	SG - Secretario General
2	<u>Recolectar y revisar la información externa e interna</u> Se recoge información adicional que complementa la que se generó en la entidad.	SG - Coordinador en Defensa Nacional/Secretaria
3	<u>Coordinar la validación de la información con las áreas afectadas</u> Se realizan comunicaciones con las distintas UO/OL/OD para que revisen la información generada y puedan dar su conformidad sobre el contenido u observaciones de ser necesario.	SG - Secretario General
4	<u>Elaborar plan adecuado con la información de impacto y daños para respuesta y recuperación de la capacidad operativa</u> Se prepara la programación para poder recuperar los servicios y recursos de la entidad después de la ocurrencia de un siniestro. Se definirán las actividades, fechas, participantes y responsables y se difunde con el personal del IGP.	SG - Secretario General
5	<u>Realizar reuniones para brindar asistencia técnica a las UO/OL/OD del IGP</u> Se generan las comunicaciones necesarias para coordinar y pactar las reuniones que están definidas en la programación compartida anteriormente para poder apoyar de distintas formas a las áreas. -Fin de procedimiento.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional

3.7.6.6. Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Establecer calendario de fechas y/o periodos conmemorativos</u> Se elabora la programación de actividades relacionadas a la concientización del personal del IGP ante situaciones de riesgo. También se incluyen las fechas, participantes y responsables a cargo.	SG - Secretario General
2	<u>Elaborar contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional</u> Se desarrolla la información que se tocará en cada periodo, esta información se genera con el apoyo de las distintas áreas del IGP que tengan conocimiento técnico en distintos temas para preparar un documento consolidado.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
3	<u>Gestionar materiales de difusión y ambientes para la campaña</u> Se realizan las coordinaciones necesarias para obtener la logística y materiales para difundir y compartir la información generada con todo el personal de la entidad. También se solicita el apoyo de Geofísica y Sociedad.	SG - Coordinador en Defensa Nacional
4	<u>Implementar la campaña con recursos propios y externos</u> Se procede a ejecutar cada una de las actividades identificadas con el personal correspondiente. Para esto se realiza un monitoreo constante y verifica que se realizan de la mejor forma.	SG - Secretario General
5	<u>Recopilar, sistematizar encuestas y evaluar la efectividad de la campaña</u> Se generan los formatos en los que se podrá registrar la información de percepción de los trabajadores respecto a las campañas realizadas para determinar si se logró el objetivo de cada una o se deben realizar ajustes al alcance o algún otro punto de las mismas. Esta información es compartida con el personal de la entidad. -Fin de procedimiento.	SG - Secretaria

3.7.6.7. Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Supervisar los equipos de vigilancia y elementos de seguridad</u> Se realizan constantes monitoreos al personal de seguridad de cada sede y también se controla que los equipos designados a la seguridad funcionen correctamente.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
2	<u>Revisar los reportes de condiciones y situaciones inseguras</u> Se analiza la información contenida en la documentación generada durante un periodo determinado.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
3	<u>Gestionar documento, cronograma o plan de trabajo para supervisión</u> Se prepara la programación de las supervisiones a realizar. Se mapean las fechas, los participantes y los responsables de cada actividad definida.	SG - Secretario General
4	<u>Remitir documentación a la Alta Dirección</u> Se comparte el contenido de la información generada con las áreas de alto nivel para que tenga conocimiento y también puedan validar u observar lo que se ha planteado.	SG - Secretaria
5	<u>Realizar visita de supervisión previa o constatación</u> Se efectúan las actividades definidas en la programación.	SG - Secretario General
6	<u>Elaborar documento de reporte de incidencias</u> Se genera documentación que indica los incidentes encontrados en la supervisión así como su subsanación.	SG - Secretario General
7	<u>Ejecutar proceso "Implementación de Medidas Correctivas"</u> Fin de procedimiento.	SG

3.7.6.8. Ejecución de Ensayos y Pruebas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar el escenario de simulación y/o simulacro</u> Se procede a analizar el ambiente generado para el desarrollo de las pruebas así como verificar y validar que cuenta con los requisitos necesarios para un correcto simulacro.	SG - Secretario General
2	<u>Elaborar la encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro</u> Se procede a solicitar información al personal del IGP para que emitan su opinión respecto al alcance de las pruebas a realizar.	SG - Coordinador en Defensa Nacional
3	<u>Remitir documentación de encuestas al personal del IGP</u>	SG - Secretaria
4	<u>Recibir y completar encuesta recibida</u> Se procede a analizar y registrar la información solicitada en la encuesta para que pueda ser utilizada por la S.G. para la ejecución de las pruebas.	UO/OL/OD - Personal
5	<u>Remitir encuesta completada</u> Se envía a través de distintos medios la información solicitada.	UO/OL/OD - Personal
6	<u>Recibir y consolidar encuestas</u> Se recepciona, concentra y analiza toda la información recibida de las distintas UO/OL/OD.	SG - Secretaria
7	<u>Analizar encuestas</u> Se hace una revisión a detalle en conjunto con el personal del área para determinar los resultados y si fue beneficioso el desarrollo de las mismas. -Fin de procedimiento.	SG - Secretaria

3.7.6.9. Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar documentos de planes de gestión para reducción de riesgo de cada UO/OL/OD del IGP</u> Se solicita a las áreas que remitan la información relacionada a su gestión de riesgos para poder consolidarla y revisarla en su totalidad.	SG - Secretario General
2	<u>Elaborar opinión/informe técnico</u> Se prepara el contenido del documento con el resumen, síntesis y resultado de toda la información revisada anteriormente.	SG - Secretario General
3	<u>Monitorear la implementación de recomendaciones por medio del envío de memorándums, correos y llamadas para coordinar con cada UO/OL/OD</u> Se realiza un constante seguimiento a cada área del IGP por distintos medios para asegurar que están cumpliendo con las sugerencias brindadas.	SG - Secretario General
4	<u>Realizar supervisión de campo y elaborar lista de verificación</u> Aparte del monitoreo desde la oficina, se procede a realizar un seguimiento in situ del desarrollo y ejecución de las sugerencias brindadas.	SG - Secretario General
5	<u>¿Se cumplen las recomendaciones?</u> Sí: Fin de procedimiento. No: Continuar en Actividad N° 6.	SG - Secretario General
6	<u>Elaborar informe de no cumplimiento</u> Se procede a generar un documento que indica qué área no está alineándose a las sugerencias emitidas y se hace un llamado de atención para que subsanen lo necesario y se pongan al día. -Retornar a la Actividad N° 2.	SG - Secretario General

3.7.6.10. Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar manuales, documentos técnicos de unidades orgánicas</u> Se solicita, recibe y analiza información relacionada a la gestión de las áreas del IGP en relación a las contingencias establecidas por cada UO/OL/OD al suceder una actividad de riesgo.	SG - Coordinador en Defensa Nacional
2	<u>Realizar reuniones de coordinación con OPP y OAJ</u> Se planifican, coordinan y llevan a cabo reuniones con los jefes de OPP y OAJ para determinar la información remitida por cada área y establecer lineamientos generales para la entidad.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
3	<u>Validar criterios técnicos con unidades orgánicas</u> Después, se debe consultar sobre la información más específica a cada jefe de área para que puedan comunicar sus comentarios o subsanar observaciones realizadas.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
4	<u>Elaborar documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa</u> Se procede a desarrollar la documentación a un nivel específico sobre la seguridad y reacción ante un escenario de riesgo para la entidad. Para esto se utiliza la información que envió cada área y la que se relevó en las reuniones realizadas.	SG -Secretario General
5	<u>Remitir documento técnico a la Alta Dirección</u> Se realiza el envío para la revisión de las áreas de alto nivel. Luego se recibe la documentación revisada por parte de la Alta Dirección.	SG - Secretaria
6	<u>Recibir y registrar el documento técnico recibido</u> Se ingresan los datos de la documentación recibida para contar con un registro digital de la información que se genera y se reciba en el área.	SG - Secretaria
7	<u>¿Se reciben observaciones?</u> <u>Sí:</u> Continuar en Actividad N° 8. <u>No:</u> Continuar en Actividad N° 9.	SG -Secretario General

N°	Actividad	Responsable
8	<u>Subsanar observaciones</u> Todas las observaciones y comentarios indicados en el Informe después de la revisión realizada deben ser corregidos para que luego vuelvan a ser revisados por el Jefe hasta que la información esté conforme. -Retornar a la Actividad N° 5.	SG -Secretario General
9	<u>Analizar y derivar documento técnico a OAJ</u> Se revisa la documentación y se procede a remitirla al asesor legal de la entidad para su tratamiento.	SG -Secretario General
10	<u>Ejecutar proceso "Visación de Documentos emitidos o expedidos por el IGP"</u>	OAJ
11	<u>Ejecutar proceso "Aprobación de Documentos SG"</u>	SG
12	<u>Realizar implementación, procedimiento y evaluación</u> Se desarrollan las actividades definidas en la planificación de la continuidad operativa y finalmente se mantiene en constante monitoreo del avance y cumplimiento de la ejecución por parte de las áreas del IGP. -Fin de procedimiento.	SG -Secretario General

3.7.6.11. Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Identificar el nivel de conocimiento sobre la temática en gestión de riesgo y continuidad operativa las diferentes UO/OL/OD</u> Se verifica que tanta cultura en gestión de riesgos tiene el personal de la entidad. Para esto se solicita, recibe y analiza la información brindada por cada área para evaluar su grado de madurez y conocimiento.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
2	<u>Coordinar propuesta de asistencia técnica con las UO/OL/OD</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para establecer las gestiones sobre el apoyo en ciertos temas específicos de la gestión de riesgo y continuidad operativa con las áreas del IGP.	SG -Secretario General
3	<u>Elaborar propuesta de plan de acción y actividades</u> Se desarrolla el documento que contiene la información detallada de qué hacer para cumplir una correcta gestión de riesgos y ejecutar de manera esperada la continuidad operativa en la entidad.	SG -Secretario General
4	<u>Realizar asistencia técnica mediante reuniones, capacitaciones y/o visitas de supervisión</u> Se desarrollan las actividades de apoyo a las distintas áreas de la entidad que necesiten capacitación y guía en la ejecución de la gestión de riesgo y continuidad operativa. Todo esto será registrado para identificar qué áreas están más avanzadas y cuáles necesitan medidas más estrictas.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
5	<u>Elaboración de informe técnico</u> Se procede a preparar el documento que contiene información del estado de la implementación de las mejoras y seguimiento y control de la gestión de riesgos y continuidad operativa así como su avance e inconvenientes presentados. Este documento pasará para su revisión y aprobación. -Fin de procedimiento.	SG -Secretario General

3.7.6.12. Evaluación de la Seguridad para Eventos

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Generar reunión de coordinación con el equipo organizador del evento</u> Se programa y coordina con el personal correspondiente el desarrollo de una reunión para tocar temas relacionados a la garantía que se debe ofrecer cuando se ejecutan eventos en la entidad.	SG - Secretario General
2	<u>Realizar Visita de campo para identificación y estimación de riesgos</u> Se desarrollan las inspecciones en distintas sedes de manera aleatoria y en distintos eventos para verificar que tanto se cumplen los estándares aceptados como seguros y definir que tanto se podría salir de control la situación.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
3	<u>Coordinar con el Jefe(a) de Seguridad del Local</u> Se establecen comunicaciones con los responsables de asegurar la estabilidad en el desarrollo de eventos y en general el día a día de la entidad.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
4	<u>Coordinar con las autoridades locales en materia de seguridad y gestión de riesgos de desastres para articulación del plan operativo</u> Se procede a generar comunicaciones a través de distintos medios (presencialmente, documento, correo electrónico o vía telefónica) para solicitar el apoyo y expertise en temas de riesgo y continuidad operativa.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
5	<u>Elaborar el Plan de Seguridad del Evento</u> Se procede a preparar la programación de actividades, sus fechas, participantes y responsables para asegurar que los eventos no presentarán problemas y se realizarán de manera correcta sin inconvenientes.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
6	<u>Implementar y Supervisar las medidas de seguridad durante la preparación del evento</u> Se desarrollan las actividades definidas en la planificación de la seguridad de eventos y finalmente se mantiene en constante monitoreo del avance y cumplimiento de la ejecución por parte de las áreas del IGP.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional

N°	Actividad	Responsable
7	<u>Evaluar las condiciones de seguridad durante el evento</u> Se hace una verificación in situ durante el desarrollo del evento programado para verificar cada actividad y determinar si se realiza de la manera planificada.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
8	<u>Elaborar el informe técnico</u> Se procede a preparar el documento que contiene información del estado de la implementación de las mejoras y seguimiento y control de la seguridad en eventos, así como su avance e inconvenientes presentados. Este documento pasará para su revisión y aprobación. -Fin de procedimiento.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional

3.7.6.13. Implementación de Medidas Correctivas

N°	Actividad	Responsable
1	<u>Revisar documentación para identificar medidas correctivas y elaborar temática de talleres</u> Se solicita, recibe y analiza información relacionada a la gestión de las áreas del IGP y a partir de eso, poder proponer talleres para la mejora de la gestión en cada área.	SG - Secretario General
2	<u>Coordinar con unidades orgánicas del IGP para la elaboración de talleres</u> Se realizan las comunicaciones necesarias para establecer las gestiones sobre la mejora de la gestión de las áreas a través del desarrollo de distintos eventos como talleres.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
3	<u>Elaborar herramientas de sensibilización, comunicación y generación de capacidades</u> Se investiga sobre los métodos y elementos que proporcionen una fuente de información y ayuden a mejorar distintos aspectos de la entidad. Esto se plasma en un documento.	SG - Secretario General

N°	Actividad	Responsable
4	<u>Realizar charlas/ talleres/cursos de sensibilización y capacitación a directivos y ejecutivos del IGP sobre las medidas correctivas para mitigar riesgos</u> Se ejecutan las actividades definidas en el documento elaborado previamente.	SG - Secretario General/Coordinador en Defensa Nacional
5	<u>Elaborar documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos</u> Se desarrolla la documentación a partir de los eventos propuestos y sus resultados para determinar qué tan beneficioso fue para la entidad la realización.	SG - Coordinador en Defensa Nacional
6	<u>Elaborar listas de verificación</u> Se desarrollan check list que proporcionarán el resultado del desarrollo de los eventos y cómo estos apoyaron para mejorar la gestión de las distintas áreas.	SG - Coordinador en Defensa Nacional
7	<u>Sistematizar la información obtenida de las listas de verificación</u> Toda la información recibida, analizada y generada se registra y almacena para su conservación en un aplicativo o repositorio digital.	SG - Coordinador en Defensa Nacional
8	<u>Enviar el Plan de Acción</u> Se elabora y remite la programación de las actividades definidas para contrarrestar algún inconveniente que se pueda presentar en la ejecución de las mejoras de la gestión interna de las áreas.	SG - Secretario General
9	<u>Realizar seguimiento de acciones implementadas</u> Se mantiene en constante monitoreo todas las actividades mapeadas para verificar y corroborar su cumplimiento y determinar su nivel de avance o madurez.	SG - Secretario General
10	<u>Elaborar informe técnico de seguimiento y remitir a la Alta Dirección</u> Se procede a preparar el documento que contiene información del estado de la implementación de las mejoras y seguimiento y control de la gestión interna de las áreas de la entidad, así como su avance e inconvenientes presentados.	SG - Secretario General
11	<u>Enviar informe técnico a la Alta Dirección</u> Finalmente, es remitido para su revisión y conocimiento al alto nivel de la entidad. -Fin de procedimiento.	SG - Secretario General

