Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas

Octubre 2022

Instituto Nacional de Defensa Civil

ÍNDICE

I. Contenido

I. Presentación 3
II. Metodología 4
III. Dueño del Proceso 5
IV. Inventario de Procesos y de Procedimientos 6
V. Fichas Técnicas y Flujogramas de los Procedimientos 7
VI. Anexos 47

I. Presentación

El proceso de **Preparación para las emergencias o Desastres**, se encarga de desarrollar y fortalecer las capacidades humanas de los funcionarios de los tres niveles de gobierno, la población en general y del personal del INDECI, en lo relacionado a la Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres.

II. Metodología

La metodología empleada para la elaboración del presente manual se encuentra basada en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP – Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Norma Técnica que se constituye como una herramienta de gestión de procesos, entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales con el compromiso de la Alta Dirección y el involucramiento de las unidades de organización que participan en este proceso.

III. Dueño del Proceso

El Director de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas es quien tiene la responsabilidad para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso de **Preparación para las Emergencias o Desastres/Desarrollo de Capacidades para la Respuesta**, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.

IV. Inventario de Procesos y de Procedimientos

Listado de procedimientos del proceso de **Preparación para las Emergencias o Desastres/Desarrollo de Capacidades para la Respuesta**:

PROCEDIMIENTO					
COD.N0	**NIVEL 0**	**COD.N1**	**NIVEL 1**	**COD.N2**	**Descripción N2**
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres	**PM 01.03**	Desarrollo de Capacidades para la Respuesta	**PM 01.03.01**	Elaboración del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva - PEC
				PM 01.03.02	Diseño de Material Educativo a emplearse en Gestión Reactiva
				PM 01.03.03	Desarrollo de los Cursos del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva
				PM 01.03.04	Estudios de Investigación sobre material en Gestión Reactiva - GR
				PM 01.03.05	Desarrollo de Cursos Virtuales y semipresenciales (INDECI Educa)
				PM 01.03.06	Capacitación del personal Institucional en Gestión Reactiva – GR
				PM 01.03.07	Monitoreo y Supervisión de las actividades académicas programadas por las Direcciones Desconcentradas
				PM 01.03.08	Administración de Publicaciones en Gestión Reactiva.

V. Fichas Técnicas y Flujogramas de los Procedimientos

A continuación, las Fichas Técnica y Flujogramas de Procedimiento del proceso de **Preparación para las Emergencias o Desastres/Desarrollo de Capacidades para la Respuesta**:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM 01.03.01	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Elaboración el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva - PEC	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:37:14 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:42:16 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:30:48 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
1.0	Objetivo del Procedimiento	Mejora del objetivo siguiendo las exigencias de la norma técnica Gestión por Procesos
1.0	Base Normativa	Incorporación de normas en los N° 3, 4 y 5
1.0	Siglas y definiciones	Incorporación de la sigla SGD
1.0	Descripción del requisito	Mejora de la Descripción siguiendo las exigencias de la norma técnica Gestión por Procesos
1.0	Actividades	Modificación de las Actividades 1, 2, 3 y 4
		Eliminación de la Actividad 5

Objetivo del Procedimiento:
Elaborar el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva - PEC, instrumento de fortalecimiento de capacidades que detalla los contenidos curriculares de los cursos nivel básico y especializado en las modalidades presencial, asincrónico y sincrónico, el mismo que se deberá actualizar cada cuatro años, proceso que iniciará el último trimestre del año previo a su caducidad. Para el desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos sobre los procesos y subprocesos de la Gestión Reactiva para los tres niveles de gobierno y la población en general a fin de que se encuentren debidamente preparada para la atención de las emergencias y desastres.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas – Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas

Base Normativa:
1) Ley N° 28044, Ley General de Educación, artículo 46

2) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento del SINAGERD, Artículo 9, numeral 9.15 y artículo 39, numeral 39.1, literal d)
3) D.S. N° 038-2021-PCM, Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre al 2050
4) R.J. N° 037-2022-INDECI, PEC 2022-2025 del 21 marzo 2022
5) R.J. N° 121-2021-INDECI, Para la ejecución de las actividades académicas definidas en el PEC del 03 mayo 2021

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **DEFOCAPH** - Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
2) **PEC** - Plan de Educación Comunitaria
3) **SDFCH** - Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Humanas
4) **SGD -** Sistema de Gestión Documental

Definiciones

1) **Capacidades.- S**on recursos para actuar de manera competente, mediante los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes y/o participantes utilizan para afrontar una situación determinada.
2) **Competencias.-** Facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr y obtener un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.
3) **Educación Comunitaria**.- La Educación Comunitaria se desarrolla desde las organizaciones de la sociedad, se orienta al enriquecimiento y despliegue de las capacidades personales, al desarrollo de sus aprendizajes para el ejercicio pleno de la ciudadanía y a la promoción del desarrollo humano. Complementa y amplía los conocimientos, habilidades y destrezas de las personas y contribuye a su formación permanente e integral. Su acción se realiza fuera de las instituciones educativas.
4) **La Educación Comunitaria en Gestión Reactiva.-** busca establecer relaciones entre la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades, el cálculo del riesgo con la historia comunal, la expresión cultural a través de las manifestaciones folclóricas, sus valores y la identidad regional y nacional generando nuevos conocimientos que se canalizarán convenientemente.
5) **Plan de Educación Comunitaria.-** es un instrumento que desarrolla cada entidad con el propósito de fortalecer las competencias, capacidades, conceptos, actitudes y valores de las personas que ejercen en una institución; en este caso en el ámbito de la Gestión Reactiva de Riesgo de Desastres.

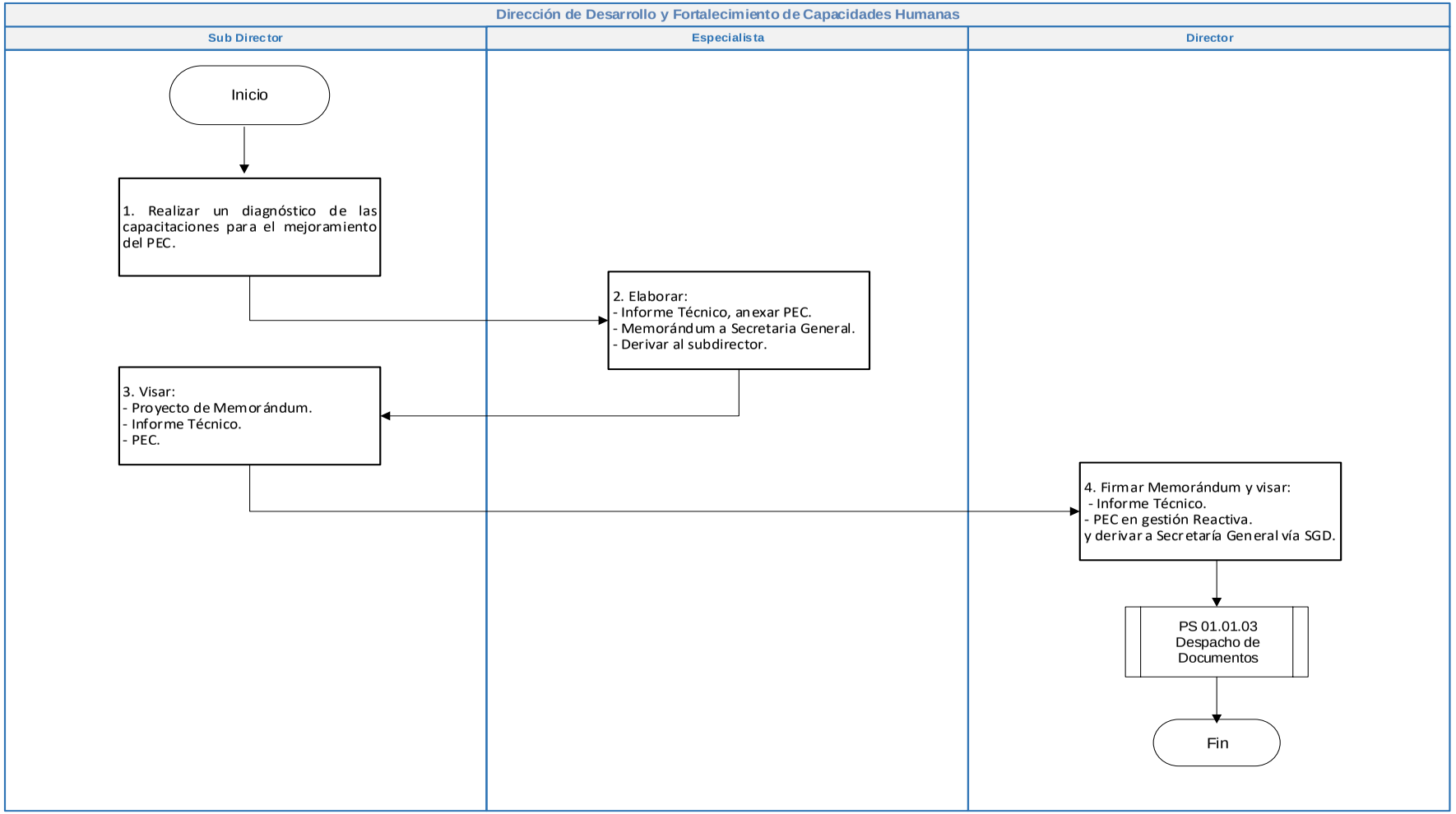
Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
D.S. N° 048-2011-PCM **Artículo 9, numeral 9.15 Contenido** *Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general* **Artículo 39, numeral 39.1, literal d)** *En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los siguientes Planes:* d. Planes de educación comunitaria.	Presidencia del Consejo de Ministros

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	Realizar un diagnóstico evaluando la problemática y limitaciones de las capacitaciones para el mejoramiento de las actividades académicas y elaborar el PEC en Gestión Reactiva, a través de mesas de trabajo en el último trimestre de cada año.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
2	Elaborar y visar vía SGD el siguiente documento: - Informe Técnico dirigido al subdirector, mediante el cual se presenta el proyecto del PEC en Gestión Reactiva para aprobación. Elaborar el siguiente Proyecto: - Memorándum dirigido a la Secretaría General para aprobación del PEC en Gestión Reactiva. Derivar el Informe Técnico anexando el proyecto de Memorándum y el PEC en Gestión Reactiva al subdirector vía SGD.	DEFOCAPH/ SDFCH	Especialista
3	Visar los documentos siguientes: - Proyecto de Memorándum - Informe Técnico - PEC en Gestión Reactiva De estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
4	Firmar Memorándum, visar los siguientes documentos: - Informe Técnico - PEC en Gestión Reactiva Y derivar a la Secretaría General vía SGD de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.	DEFOCAPH	Director
	Va al Procedimiento: **PE (secretaria general)**		
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan
1) Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva 2) Informe Técnico dirigido al subdirector, mediante el cual se presenta el proyecto del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva para aprobación. 3) Memorándum dirigido a la Secretaría General para aprobación del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva.

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la Respuesta


Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Sub Director
Especialista
Director
Inicio
1. Realizar un diagnóstico de las capacitaciones para el mejoramiento del PEC.
2. Elaborar:
- Informe Técnico, anexar PEC.
- Memorándum a Secretaria General.
- Derivar al subdirector.
3. Visar:
- Proyecto de Memorándum.
- Informe Técnico.
- PEC.
4. Firmar Memorándum y visar:
- Informe Técnico.
- PEC en gestión Reactiva.
y derivar a Secretaría General vía SGD.
PS 01.01.03
Despacho de Documentos
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM 01.03.02	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Diseño de Material Educativo a emplearse en Gestión Reactiva	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:38:05 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:42:37 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:31:01 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
1.0	Base Normativa	Incorporación de la norma N° 2
1.0	Siglas y definiciones	Incorporación de la definición de Plan de Educación Comunitaria.
1.0	Descripción de la actividad	Modificación de las actividades N° 1.
		Eliminación de la actividad N° 4,5 y 6.
		Modificación de las actividades N° 4.
1.0	Documentos que se generan	Eliminación del documento N° 3 y 4.
1.0	Proceso relacionado	Incorporación de 2 procesos.

Objetivo del Procedimiento:
Diseñar el Material Educativo en Gestión Reactiva trimestralmente para el desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos sobre los procesos y subprocesos de la Gestión Reactiva para los tres niveles de gobierno y la población en general a fin de que se encuentren debidamente preparada para la atención de las emergencias y desastres.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Desarrollo y Fortaleciendo de Capacitaciones Humanas – Subdirección de Gestión de Material Educativo

Base Normativa:
1) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) 2) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de Ley N° 29664, artículo 9, numeral 9.2 3) R.J. N° 037-2022-INDECI, Plan de Educación Comunitario en Gestión Reactiva 2022-2025

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **DEFOCAPH** - Dirección de Desarrollo y Fortaleciendo de Capacitaciones Humanas
2) **GR** - Gestión Reactiva
3) **INDECI** - Instituto Nacional de Defensa Civil
4) **SDGME** - Subdirección de Gestión de Materiales Educativos

Definiciones

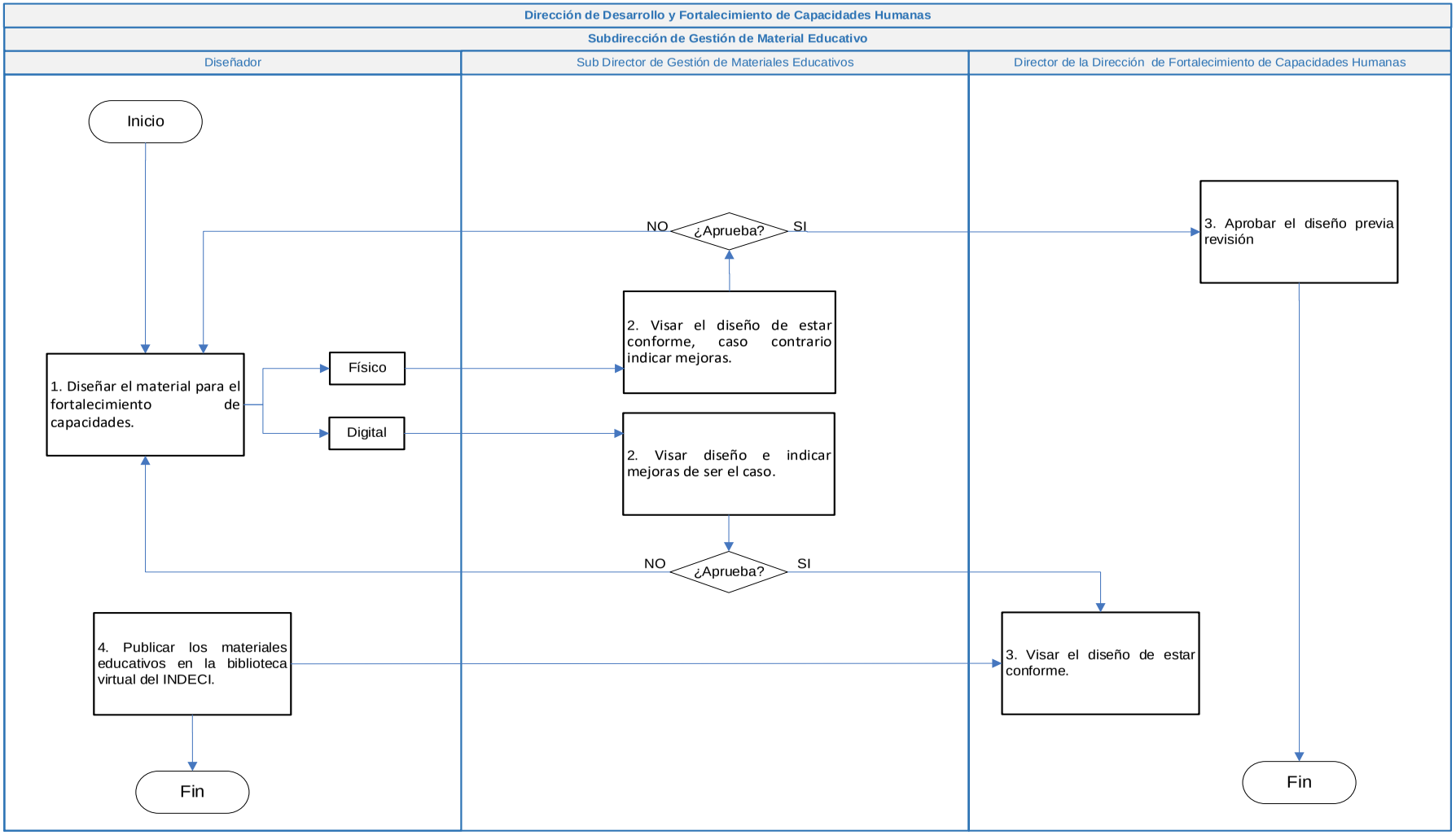
1) **Biblioteca Virtual.-** Espacio virtual, orientado a mejorar la comunicación, incentivar el aprendizaje interactivo y personalizado, el análisis crítico y enfatizar el trabajo individual y en equipo, a través de publicaciones virtuales sobe gestión reactiva en la página web institucional.
2) **Diseño.-** Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.
3) **Gestión Reactiva.-** Es el conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo, en virtud a ello su implementación se logra mediante el planeamiento, la organización, dirección y control de las actividades y acciones relacionadas a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
4) **Material Educativo.-** Amplia variedad de dispositivos comunicacionales producidos en diferentes soportes que son utilizados con intencionalidad pedagógica con el objetivo de ampliar contenidos, facilitar la ejercitación o completar la forma en que se ofrece la información.
5) **Plan de Educación Comunitaria.-** es un instrumento que desarrolla cada entidad con el propósito de fortalecer las competencias, capacidades, conceptos, actitudes y valores de las personas que ejercen en una institución; en este caso en el ámbito de la Gestión Reactiva de Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- **D.S. N° 048-2011-PCM** **Artículo 9, Numeral 9.2** *Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes*.	Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	Si se trata de diseño impreso		
1	Diseñar trimestralmente el material para el fortalecimiento de capacidades en Gestión Reactiva, dándole el formato adecuado según requerimiento y contenido.	DEFOCAPH/ SDGME	Diseñador Grafico
2	Visar el diseño de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH/ SDGME	Sub Director
3	Visar el diseño de estar conforme en señal de aprobación de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH	Director
Fin del Procedimiento			
	Si se trata de diseño digital		
1	Diseñar el material digital para el fortalecimiento de capacidades en Gestión Reactiva, dándole el formato adecuado según requerimiento y contenido.	DEFOCAPH/ SDGME	Diseñador Grafico
2	Dar conformidad el diseño de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH/ SDGME	Sub Director
3	Aprobar el diseño de estar conforme en señal de aprobación de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH	Director
4	Publicar el material educativo aprobado en la biblioteca virtual del INDECI.	DEFOCAPH/ SDGME	Diseñador Gráfico
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Diseño de Material Educativo en Gestión Reactiva. 2) Publicaciones digitales.

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la respuesta


Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Subdirección de Gestión de Material Educativo
Diseñador
Sub Director de Gestión de Materiales Educativos
Director de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Inicio
1. Diseñar el material para el fortalecimiento de capacidades.
Físico
Digital
2. Visar el diseño de estar conforme, caso contrario indicar mejoras.
2. Visar diseño e indicar mejoras de ser el caso.
NO
¿Aprueba?
SI
NO
¿Aprueba?
SI
3. Aprobar el diseño previa revisión
3. Visar el diseño de estar conforme.
4. Publicar los materiales educativos en la biblioteca virtual del INDECI.
Fin
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM 01.03.03	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de los Cursos del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva	

	Unidad de Organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:38:31 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:42:56 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:31:14 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
1.0	Objetivo del procedimiento	Mejora del objetivo siguiendo las exigencias de la norma técnica Gestión por Procesos
1.0	Base Normativa	Incorporación de normas en los Numerales 2 y 3
1.0	Siglas y Definiciones	Incorporación de las siglas DDIs, GTGRD, PDC, SGD
1.0	Descripción del Requisito	Incorporación de normas en los Numerales 2 y 3 siguiendo las exigencias de la norma técnica Gestión por Procesos
1.0	Actividades	Eliminación de la Actividad 11
		Modificación de las Actividades 3, 5, 6, 7, 8, 13, 15, 16 y 19

Objetivo del Procedimiento:
Desarrollar los Cursos conforme al Plan de Educación Comunitaria de Gestión Reactiva a través de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, para fortalecer las capacidades humanas de los funcionarios, Profesionales de los tres niveles de gobierno, así como Personal de Primera Respuesta y Servidores Públicos que conforman los Grupos de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), las Plataformas de Defensa Civil (PDC) y la población en

general a fin de que se encuentren debidamente preparada para la atención de las emergencias y desastres.

Alcance del Procedimiento:

Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas – DEFOCAPH, Direcciones Desconcentradas del INDECI - DDIs

Base Normativa:

1) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento del SINAGERD, artículo 9, numeral 9.15 y artículo 39, numeral 39.1, literal d)
2) R.J. N° 037-2022-INDECI, Plan de Educación Comunitaria - PEC 2022 – 2025
3) RJ N° 121-2021-INDECI, Ejecución de las actividades académicas definidas en el PEC del 03 mayo 2021

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **DDIs** - Direcciones Desconcentradas del INDECI
2) **DEFOCAPH** - Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
3) **GTGRD** - Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres
4) **PDC** - Plataforma de Defensa Civil
5) **PEC** - Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva
6) **SDFCH** - Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
7) **SGD** - Sistema de Gestión Documental
8) **SIGAO** - Sistema Integral de Gestión Administrativa y de Operaciones

Definiciones

1) **Programación de Cursos, Cursos-Talleres y/o Seminarios.-** Las DDIs seleccionan los cursos, cursos-talleres o seminarios, establecidos en el PEC en Gestión Reactiva aprobado, tanto a nivel básico y especializado, conforme a sus necesidades socioculturales, climáticas y geográficas, para ser desarrollado durante el año vigente.
2) **Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres.-** Busca establecer relaciones entre la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades, el cálculo del riesgo con la historia comunal, la expresión cultural a través de las manifestaciones folclóricas, sus valores y la identidad regional y nacional generando nuevos conocimientos que se canalizarán convenientemente, con el propósito de priorizar las estrategias metodológicas de aprendizaje y enseñanza que desarrollen las capacidades superiores del pensamiento que conforman los pensamientos Crítico, Creativo, Resolutivo y Ejecutivo.
3) **Nivel Básico.-** Se entiende por actividades académicas básicas, al conjunto de Cursos, Talleres, Seminarios, Foros, entre otros, que desarrollan capacidades, actitudes y permite la adquisición de conocimientos sobre aspectos generales de la Gestión Reactiva. Esto significa que el Público Objetivo entra en contacto por primera vez con dichas temáticas o tiene conocimientos previos elementales que le servirán de base para generar nuevos aprendizajes. Los logros alcanzados
4) **Nivel Especializado.-** Las actividades académicas denominadas especializadas, son el conjunto de Cursos, Talleres, Seminarios, entre otros, que se desarrollan en base a los aprendizajes logrados en las actividades académicas del Nivel Básico y permiten al público

objetivo participar en acciones tales como organizar y asesorar a los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) y Plataformas de Defensa Civil (PDC), como integrantes de las entidades de primera respuesta, en búsqueda y rescate de estructuras colapsadas, organización de la respuesta a través del Sistema de Comando de Incidentes, normalización progresiva de los medios de vida, entre otras.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
1) D.S. N° 048-2011-PCM **Artículo 9, numeral 9.15 Contenido** *Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.* **Artículo 39, numeral 39.1, literal d)** *En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los siguientes Planes:* *d. Planes de educación comunitaria.*	1) Presidencia del Consejo de Ministros

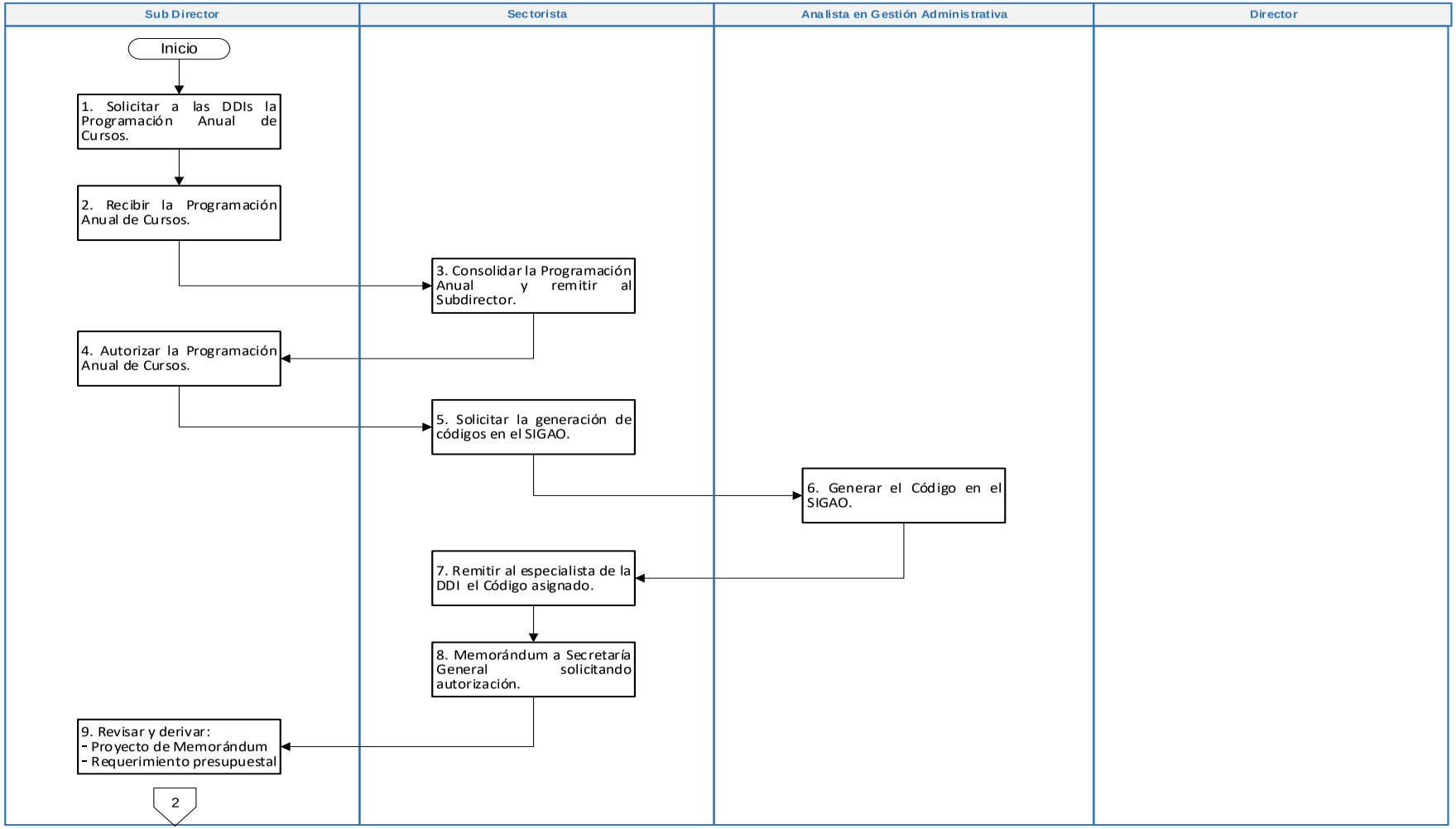
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	Solicitar vía correo electrónico a las DDIs la Programación de Cursos, Cursos-Talleres y/o Seminarios a nivel básico y especializado de acuerdo a sus necesidades socioculturales, climáticas y geográficas, dentro de su ámbito jurisdiccional, para la programación anual a desarrollarse a nivel nacional.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
2	Recibir vía correo electrónico la Programación de Cursos, Cursos-Talleres y/o Seminarios de las DDIs basado en el PEC.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
3	Consolidar la Programación Anual de Cursos, Cursos-Talleres y/o Seminarios del INDECI en base a la información remitida de las DDIs y remitirla vía correo electrónico al Subdirector de la DEFOCAPH.	DEFOCAPH/ SDFCH	Sectorista
4	Autorizar la Programación Anual de Cursos, Cursos-Talleres y/o Seminarios del	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector

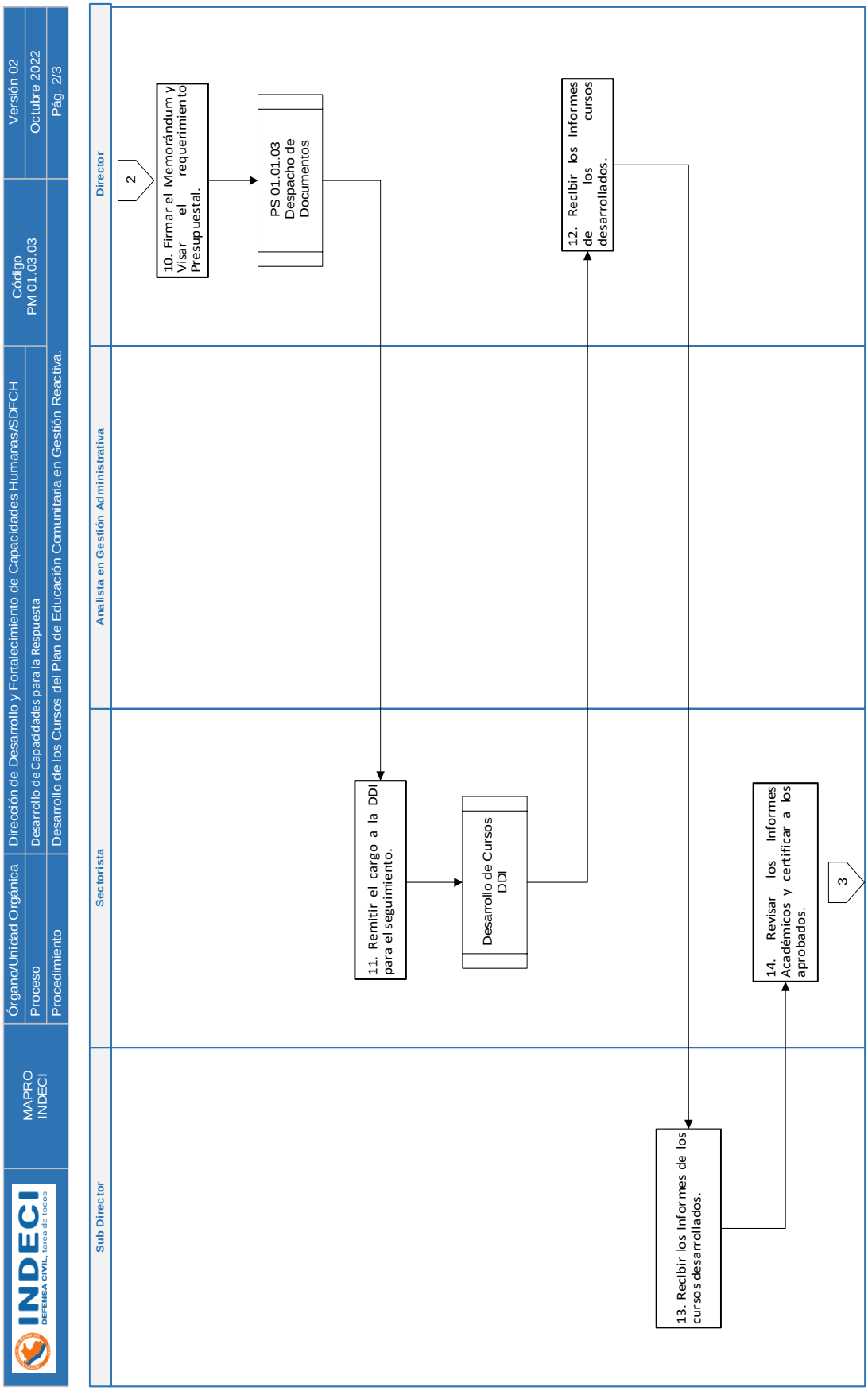
	INDECI de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.		
5	Recibir del especialista de la DDI vía correo electrónico con copia al subdirector y al Analista en Gestión Administrativa, el requerimiento de generación de Códigos de los Cursos, Cursos-Talleres y/o Seminarios en el SIGAO para el costeo y correspondiente.	DEFOCAPH/ SDFCH	Sectorista
6	Generar el Código de cada Curso, Cursos-Talleres y/o Seminario en el SIGAO y remitir vía correo electrónico al sectorista el código asignado.	DEFOCAPH/ SDFCH	Analista en Gestión Administrativa
7	Remitir al especialista de la DDI vía correo electrónico con copia al director de la DDI, el Código asignado para su registro presupuestal.	DEFOCAPH/ SDFCH	Sectorista
8	Elaborar, visar y derivar al subdirector vía SGD, lo siguiente: - Memorándum dirigido a la Secretaría General, mediante el cual se otorga conformidad al requerimiento presupuestal de la DDI y se solicita autorización, para atender la realización de Curso, Cursos-Talleres o Seminario (costeado) por parte de las DDIs. Anexando el requerimiento presupuestal.	DEFOCAPH/ SDFCH	Sectorista
9	Revisar los siguientes Proyectos: - Proyecto de Memorándum Proyecto Requerimiento Presupuestal Y derivar al Director de estar conforme, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
10	Realizar lo siguiente: - Firmar el Memorándum - Visar el Requerimiento Presupuestal Y derivar a Secretaria General de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH	Director
	Va al Procedimiento: **PE 02.03.02 "Certificación de crédito presupuestario"**		
11	Remitir vía correo electrónico el cargo del Memorándum entregado a Secretaría General con el cual se solicita requerimiento presupuestal, para el	DEFOCAPH/ SDFCH	Sectorista

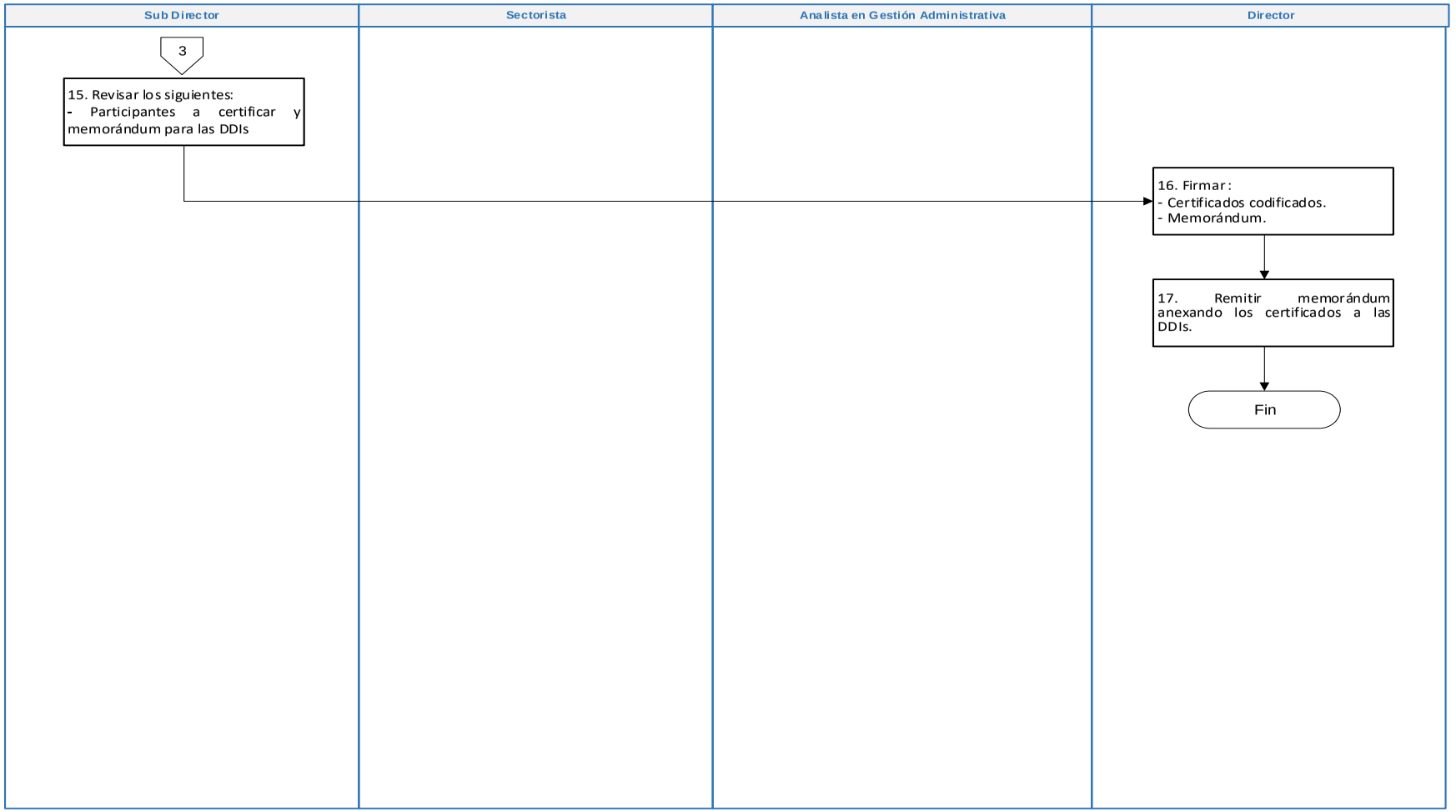
	seguimiento correspondiente por parte de la DDIs.		
	Va al Procedimiento: **"Desarrollo de Cursos-DDIs"**		
12	Recibir y derivar vía SGD al subdirector los Informes Académicos de los cursos desarrollados periódicamente por las DDIs, para su atención.	DEFOCAPH	Director
13	Recibir y derivar vía SGD al sectorista los Informes Académicos de los cursos desarrollados periódicamente por las DDIs, para su atención.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
14	Revisar los Informes Académicos recibidos de las DDIs y realizar las siguientes acciones: - Elaborar el Listado de los participantes aprobados - Codificar cada Certificado o Constancia e imprimirlos. - Elaborar Proyecto de Memorándum a las DDIs con los cuales se remiten Certificados o Constancias. Y remitir vía correo electrónico al subdirector.	DEFOCAPH/ SDFCH	Sectorista
15	Revisar los siguientes Proyectos: - Listado de Participantes - Certificados o Constancias codificadas - Proyecto de Memorándum a las DDIs con los cuales se remiten Certificados o Constancias. Presentar al Director de estar conforme, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
16	Firmar: - Certificados o Constancias codificadas. - Memorándum a las DDIs con los cuales se remiten Certificados o Constancias	DEFOCAPH	Director
17	Remitir vía SGD el Memorándum y las constancias o certificados vía tramite documentario a las DDIs según corresponda.	DEFOCAPH	Director
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan
1) Correo Electrónico requiriendo la Programación Anual de Cursos a las DDIs 2) Memorándum de aprobación del requerimiento presupuestal 3) Certificados o Constancias. 4) Memorándum a las DDIs con el cual se remite los Certificados o Constancias

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la Respuesta


Sub Director
Sectorista
Analista en Gestión Administrativa
Director
Inicio
1. Solicitar a las DDIs la Programación Anual de Cursos.
2. Recibir la Programación Anual de Cursos.
3. Consolidar la Programación Anual y remitir al Subdirector.
4. Autorizar la Programación Anual de Cursos.
5. Solicitar la generación de códigos en el SIGAO.
6. Generar el Código en el SIGAO.
7. Remitir al especialista de la DDI el Código asignado.
8. Memorándum a Secretaría General solicitando autorización.
9. Revisar y derivar:
- Proyecto de Memorándum
- Requerimiento presupuestal
2


INDECI
DEFENSA CIVIL, tarea de todos
MAPRO INDECI
Órgano/Unidad Orgánica
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas/SDFCH
Proceso
Desarrollo de Capacidades para la Respuesta
Procedimiento
Desarrollo de los Cursos del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva.
Código
PM 01.03.03
Versión 02
Octubre 2022
Pág. 2/3
Sub Director
Sectorista
Analista en Gestión Administrativa
Director
2
10. Firmar el Memorándum y Visar el requerimiento Presupuestal.
PS 01.01.03 Despacho de Documentos
11. Remitir el cargo a la DDI para el seguimiento.
Desarrollo de Cursos DDI
12. Recibir los Informes de los cursos desarrollados.
13. Recibir los Informes de los cursos desarrollados.
14. Revisar los Informes Académicos y certificar a los aprobados.
3


Sub Director
Sectorista
Analista en Gestión Administrativa
Director
3
15. Revisar los siguientes:
- Participantes a certificar y memorándum para las DDIs
16. Firmar:
- Certificados codificados.
- Memorándum.
17. Remitir memorándum anexando los certificados a las DDIs.
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM 01.03.04	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Estudios de Investigación sobre Material en Gestión Reactiva	

	Unidad de Organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo y Fortaleciendo de Capacitaciones Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:39:28 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:43:10 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:31:29 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**

Objetivo del Procedimiento:

Realizar Estudios sobre Material en Gestión Reactiva y publicación impresa o digital anualmente para el desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos sobre los procesos y subprocesos de la Gestión Reactiva para los tres niveles de gobierno y la población en general a fin de que se encuentren debidamente preparada para la atención de las emergencias y desastres.

Alcance del Procedimiento:

Dirección de Desarrollo y Fortaleciendo de Capacitaciones Humanas – Subdirección de Gestión de Material Educativo

Base Normativa:

1) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
2) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, articulo 9, numeral 9.2

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **DEFOCAPH -** Dirección de Desarrollo y Fortaleciendo de Capacitaciones Humanas.
2) **GR** - Gestión Reactiva.

3) **INDECI** - Instituto Nacional de Defensa Civil.
4) **SDGME -** Subdirección de Gestión de Materiales Educativos.

Definiciones

1) **Investigación**.- Es una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico. La investigación científica es el nombre general que obtiene el complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.
2) **Gestión Reactiva**.- Es el conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo, en virtud a ello su implementación se logra mediante el planeamiento, la organización, dirección y control de las actividades y acciones relacionadas a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- **D.S. N° 048-2011-PCM** **Artículo 9, Numeral 9.2** *Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes*.	Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

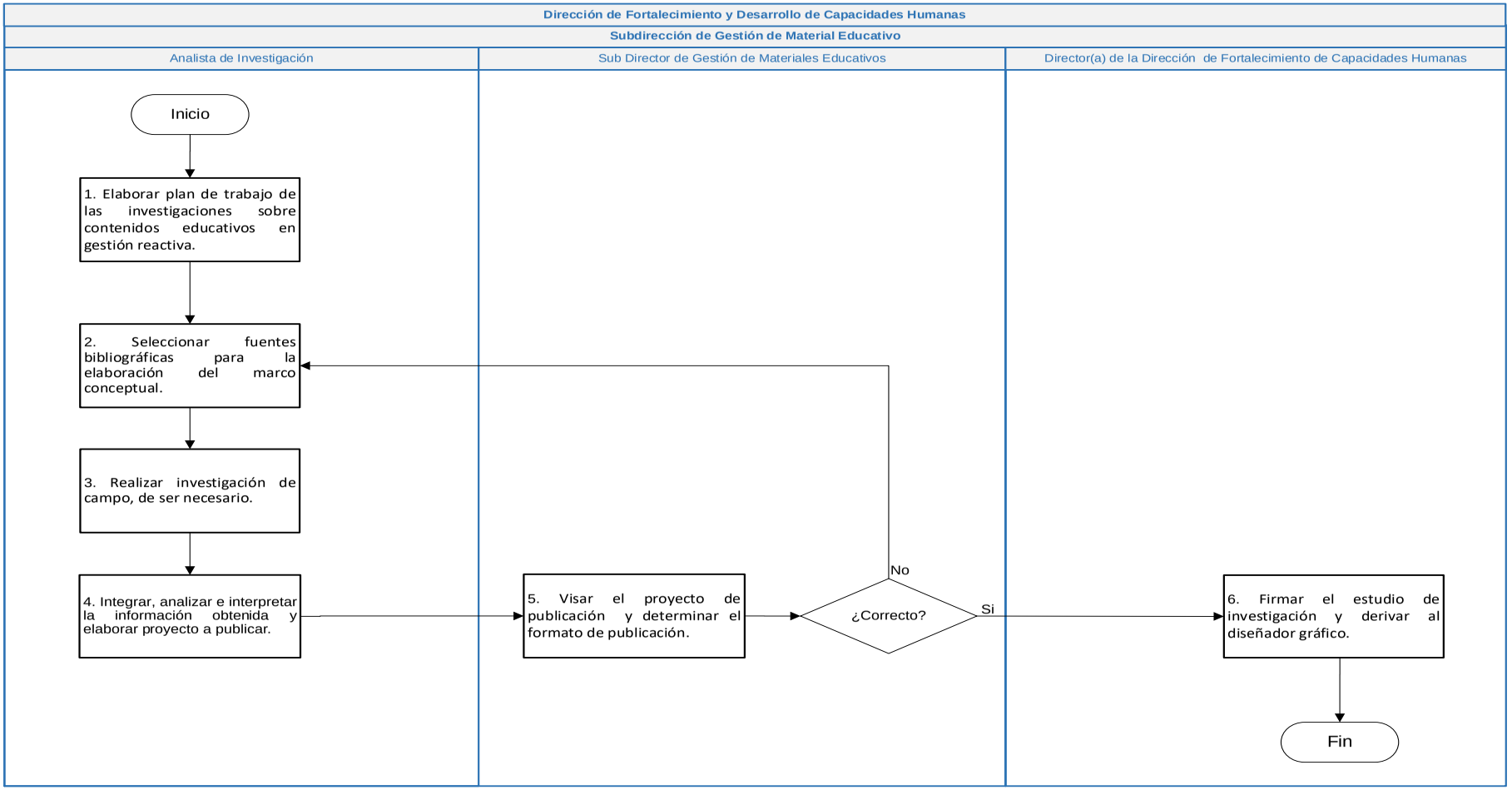
Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar plan de trabajo anual de las investigaciones sobre contenidos educativos en gestión reactiva.	DEFOCAPH/ SDGME	Especialista en Investigación
2	Seleccionar fuentes bibliográficas para la elaboración del marco conceptual: - Fuentes nacionales - Fuentes internacionales.	DEFOCAPH/ SDGME	Especialista en Investigación
3	Realizar investigación de campo: - Entrevistas a expertos - Visita a bibliotecas - Visita a hemerotecas y repositorios De ser necesario.	DEFOCAPH/ SDGME	Especialista en Investigación
4	Integrar, analizar e interpretar la información obtenida y elaborar el proyecto de publicación (machote) sobre contenidos educativos referidos a la gestión reactiva.	DEFOCAPH/ SDGME	Especialista en Investigación
5	Visar el proyecto de publicación y determinar el formato de publicación: - Impreso	DEFOCAPH/ SDGME	Sub Director

	- Digital De estar conforme, caso contrario indicar mejoras.		
6	Firmar el estudio de investigación y derivar al diseñador gráfico de estar conforme, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH	Director
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan
1) Plan de trabajo de las investigaciones sobre contenidos educativos en gestión reactiva. 2) Proyecto de publicación (machote) sobre contenidos educativos referidos a la gestión reactiva 3) Estudio de investigación

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la respuesta


Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades Humanas
Subdirección de Gestión de Material Educativo
Analista de Investigación
Sub Director de Gestión de Materiales Educativos
Director(a) de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Inicio
1. Elaborar plan de trabajo de las investigaciones sobre contenidos educativos en gestión reactiva.
2. Seleccionar fuentes bibliográficas para la elaboración del marco conceptual.
3. Realizar investigación de campo, de ser necesario.
4. Integrar, analizar e interpretar la información obtenida y elaborar proyecto a publicar.
5. Visar el proyecto de publicación y determinar el formato de publicación.
¿Correcto?
No
Si
6. Firmar el estudio de investigación y derivar al diseñador gráfico.
Fin

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM 01.03.05	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Cursos Virtuales y Semipresenciales	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:40:33 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:43:20 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:31:43 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
1.0	Nombre del Procedimiento	Mejora siguiendo las exigencias de la norma técnica de Gestión por Procesos
1.0	Objetivo del Procedimiento	Mejora siguiendo las exigencias de la norma técnica de Gestión por Procesos
1.0	Base Normativa	Incorporación de la norma en el N° 3
1.0	Descripción del requisito	Mejora siguiendo las exigencias de la norma técnica de Gestión por Procesos
1.0	Actividades	Modificación de las Actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
		Eliminación de la Actividad 2
		Incorporación de las Actividades 3 y 10

Objetivo del Procedimiento:
Desarrollar Cursos Virtuales y Semipresenciales en la plataforma virtual de INDECI Educa para el desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos sobre los procesos y subprocesos de la Gestión Reactiva para los tres niveles de gobierno y la población en general a fin de que se encuentren debidamente preparada para la atención de las emergencias y desastres.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Desarrollo y Fortaleciendo de Capacitaciones Humanas – Subdirección de Gestión de Material Educativo

Base Normativa:
1) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

2) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, artículo 9, numeral 9.2
3) R.J. N° 195-2014-INDECI, Programa de Educación Virtual en Gestión Reactiva INDECIeduc@.
4) R.J. N° 037-2022-INDECI, Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva - PEC 2022 - 2025

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **MOODLE** - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado)
2) **OGTIC -** Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
3) **PEC –** Plan de Educación Comunitaria
4) **SDGME.** - Subdirección de Gestión de Materiales Educativos

Definiciones

1) **Plataforma Virtual.-** Sistema educativo que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet para el sistema educativo.
2) **Plan de Educación Comunitaria**.- Orienta las acciones educativas dirigidas a los miembros de una comunidad, para que, en base al desarrollo de capacidades, habilidades, actitudes y valores relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) **D.S. N° 048-2011-PCM Artículo 9** *9.2 Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.*	1) Presidencia del Consejo de Ministros
2) Requerimiento de cursos	2) Entidades Públicas y Privadas

Actividades

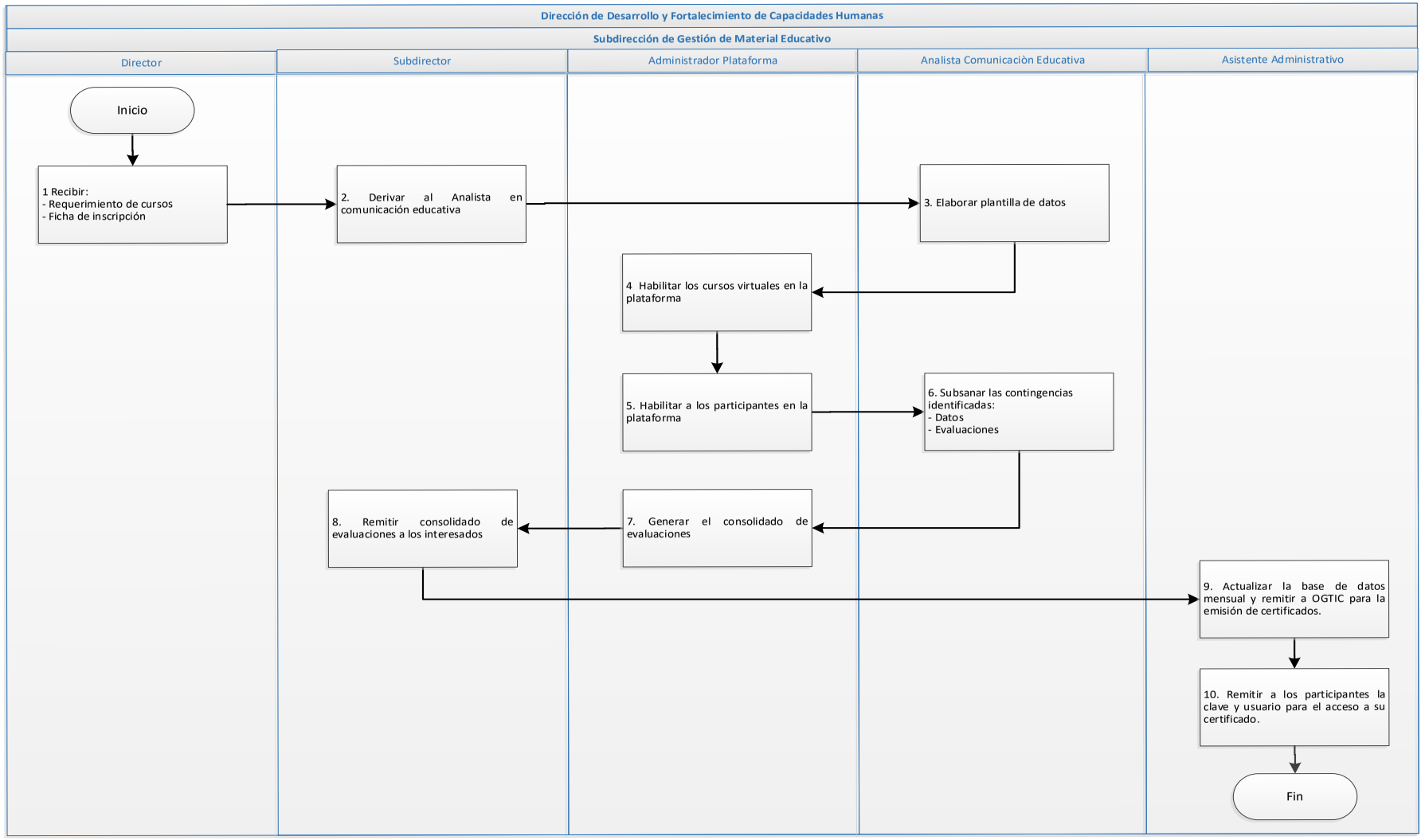
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir y derivar al Subdirector de Gestión de Material Educativo vía correo electrónico, el requerimiento de curso(s) y Ficha de Inscripción para su atención.	DEFOCAPH	Director
2	Recibir y derivar al Analista en comunicación educativa vía correo electrónico, el requerimiento de curso(s) y Ficha de Inscripción para su atención.	DEFOCAPH/ SDGME	Sub director
3	Elaborar y remitir al administrador de la Plataforma con copia al Asistente Administrativo, la plantilla de datos para su	DEFOCAPH/ SDGME	Analista comunicación educativa

	incorporación a la plataforma IndeciEduca previa verificación de los datos consignados en la Ficha de Inscripción.		
4	Habilitar el curso virtual en la plataforma: - Cargar los contenidos del curso - Generación de enlaces	DEFOCAPH/ SDGME	Administrador de plataforma
5	Habilitar a los participantes en la plataforma generando los siguiente: - Enlace y contraseña	DEFOCAPH/ SDGME	Administrador de plataforma
6	Subsanar las contingencias identificadas durante el desarrollo del curso virtual, referidas a los siguientes aspectos: - Datos de los participantes según la inscripción. - Resultados de las evaluaciones de los participantes.	DEFOCAPH/ SDGME	Analista comunicación educativa
7	Generar y remitir al Subdirector con copia al asistente Administrativo vía correo electrónico, el proyecto de consolidado de evaluaciones (resultados) una vez concluido el curso virtual.	DEFOCAPH/ SDGME	Administrador de plataforma
8	Visar y remitir vía correo electrónico los consolidados de evaluaciones (resultados) de los participantes a los interesados de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.	DEFOCAPH/ SDGME	Sub director
9	Actualizar la base de datos mensual de los participantes aprobados por curso, de acuerdo a la plantilla de datos y consolidado de evaluaciones (resultados) y remitir vía correo electrónico a la OGTIC, para la emisión de certificaciones virtuales y generación de clave y usuario.	DEFOCAPH/ SDGME	Asistente Administrativo
10	Recibir de OGTIC y remitir vía correo electrónico a los participantes, la clave y usuario generado para que accedan a su certificado virtual.	DEFOCAPH/ SDGME	Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Ficha de inscripción 2) Plantilla de datos 3) Consolidado de evaluaciones (resultados) 4) Certificaciones

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la respuesta

INDECI DEFENSA CIVIL, tarea de todos	MAPRO INDECI	Órgano/Unidad Orgánica	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas / SDGME	Código PM0 01.03.05	Versión 02
		Proceso	Desarrollo de Capacidades para la Respuesta		Octubre 2022
		Procedimiento	Desarrollo de Cursos Virtuales y Semi Presenciales (INDECI Educ@)		Pág. 1/1



Código: PM 01.03.06	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Capacitación del Personal Institucional en Gestión Reactiva – GR	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:41:11 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:43:32 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:31:55 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
1.0	Base Normativa	Incorporación de normas en los Numerales: 2, 3, 4, 5 y 6
1.0	Siglas y Definiciones	Incorporación de las siglas DDIs, GR, GTGRD, PDC, SGD
1.0	Descripción del Requisito	Mejora siguiendo las exigencias de la norma técnica Gestión por Procesos
1.0	Actividades	Eliminación de la Actividad 19
		Modificación de las Actividades 3, 5 y 6

Objetivo del Procedimiento:
Capacitar al Personal Institucional en Gestión Reactiva – GR de modo virtual y presencial en cumplimiento con el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva, para fortalecer sus capacidades humanas para el cumplimiento de sus funciones.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Direcciones Desconcentradas del INDECI – DDIs.

Base Normativa:
1) D.S. N° 048-2011-PCM - Reglamento del SINAGERD, artículo 9, numeral 9.15 y artículo 39, numeral 39.1, literal d. 2) Ley N° 29664 - Ley del SINAGERD 3) R.J. N° 037-2022-INDECI - Plan de Educación Comunitaria - PEC 2022 - 2025 4) R.J. N° 121-2021-INDECI, Ejecución de las actividades académicas definidas en el PEC del 03 mayo 2021 5) R.J. N° 066-2019-INDECI - Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 6) RJ N° 195-2014-INDECI - Programa de Educación Virtual en Gestión reactiva INDECIEDUC@

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **DDIs -** Direcciones Desconcentradas del INDECI
2) **DEFOCAPH** - Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
3) **GR-** Gestión Reactiva
4) **GTGRD -** Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres
5) **PDC -** Plataforma de Defensa Civil
6) **PDP** - Plan de Desarrollo de las Personas
7) **SDFCH** - Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
8) **SGD -** Sistema de Gestión Documental

Definiciones

1) **Nivel Básico.-** Se entiende por actividades académicas básicas, al conjunto de Cursos, Talleres, Seminarios, Foros, entre otros, que desarrollan capacidades, actitudes y permite la adquisición de conocimientos sobre aspectos generales de la Gestión Reactiva. Esto significa que el Público Objetivo entra en contacto por primera vez con dichas temáticas o tiene conocimientos previos elementales que le servirán de base para generar nuevos aprendizajes. Los logros alcanzados
2) **Nivel Especializado.-** Las actividades académicas denominadas especializadas, son el conjunto de Cursos, Talleres, Seminarios, entre otros, que se desarrollan en base a los aprendizajes logrados en las actividades académicas del Nivel Básico y permiten al público objetivo participar en acciones tales como organizar y asesorar a los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) y Plataformas de Defensa Civil (PDC), como integrantes de las entidades de primera respuesta, en búsqueda y rescate de estructuras colapsadas, organización de la respuesta a través del Sistema de Comando de Incidentes, normalización progresiva de los medios de vida, entre otras.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
R.J. N° 037-2022-INDECI **Capítulo 7, inciso 7.2** *La Educación Comunitaria en GRD tiene como finalidad, que las personas fortalezcan y desarrollen capacidades intelectuales de orden superior relacionadas con la clarificación, evaluación y generación de ideas; que amplíen la capacidad de*	1) INDECI 2) INDECI

problematizar, cuestionar y ser críticos frente a la información, de manera que puedan seleccionar y distinguir aquella que es relevante y pertinente a las necesidades que plantean los peligros, vulnerabilidades y riesgos, en distintos contextos de su vida: personal, familiar, laboral, social y cívica. **R.J. N° 066-2019-INDECI** ***Capítulo VI, sub capítulo 6.1*** *Las capacitaciones estarán orientadas a mejorar la productividad de la entidad que se realizarán a partir de los objetivos del INDECI*	

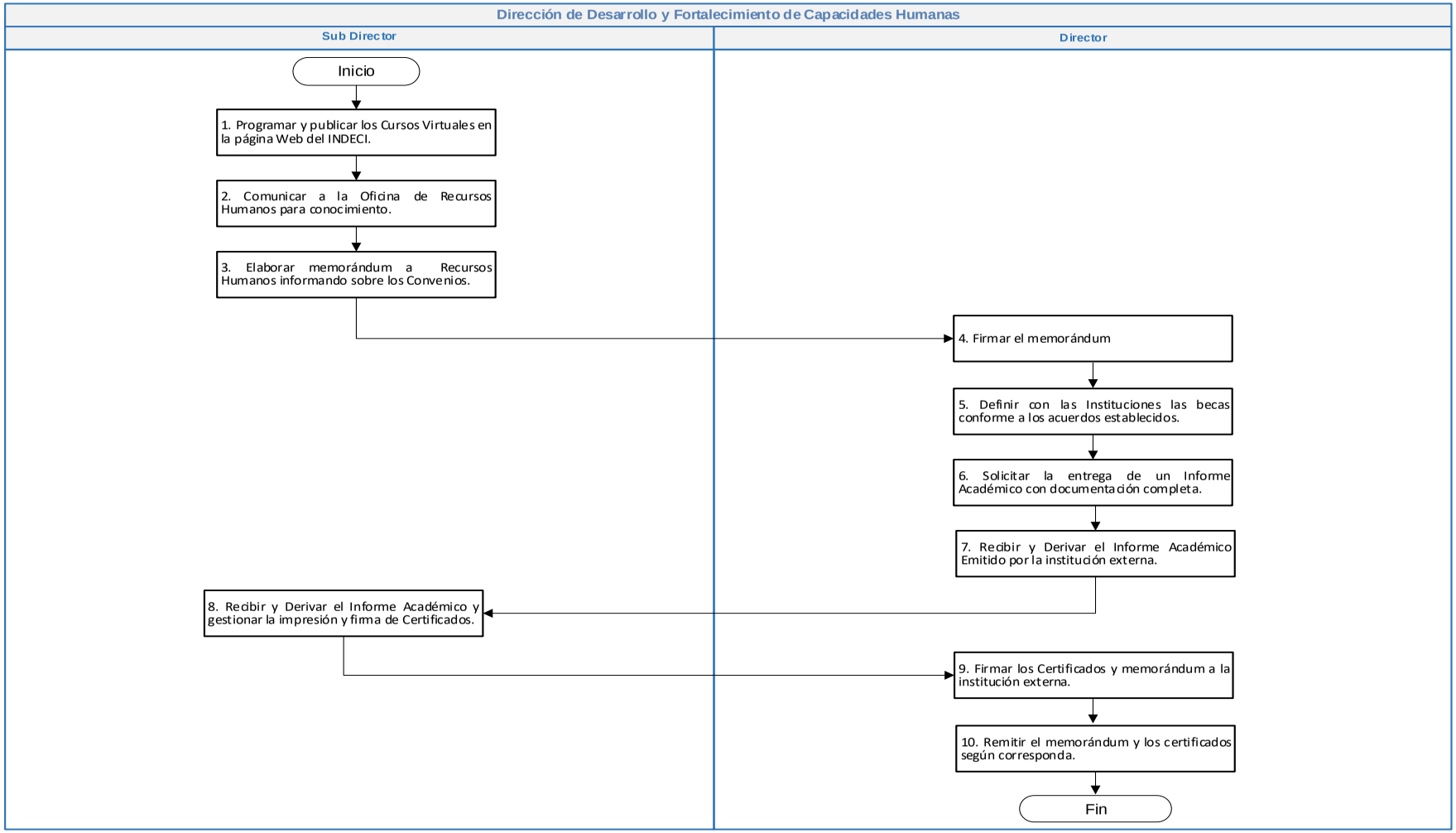
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	Programar y publicarse periódicamente los Cursos Virtuales en la página Web del INDECI para su difusión y desarrollo.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
2	Comunicar mediante correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos la programación de cursos para conocimiento y acciones pertinentes.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
3	Elaborar, visar y derivar al director vía SGD el siguiente documento: - Memorándum dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, informando sobre los Convenios Vigentes referente a Diplomados o Cursos Especializados en Gestión del Riesgo de Desastres Componente Reactivo.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
4	Firmar el Memorándum de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH	Director
5	Definir con las instituciones educativas superiores las cantidades de becas conforme a los acuerdos establecidos. (Media Beca y/o Beca Integral)	DEFOCAPH	Director
6	Solicitar vía correo electrónico a las Instituciones Educativas Superiores la entrega de un Informe Académico sobre el Diplomado o Curso Especializado culminado, en el cual debe adjuntar: - Descripción del Curso - Metodología de Enseñanza	DEFOCAPH	Director

	- Profesores especializados - Relación de Participantes con sus notas aprobatorias de 14 adelante.		
7	Recibir y derivar en el SGD el Informe Académico emitido por la institución educativa superior externa.	DEFOCAPH	Director
8	Recibir y evaluar el Informe Académico y gestionar la impresión y firma de Certificados de los participantes aprobados, emitiendo un código por convenio.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
9	Firmar: - Certificados codificados. Memorándum a las Instituciones Educativas Superiores con los cuales se remiten Certificados.	DEFOCAPH	Director
10	Remitir vía Tramite Documentario el Memorándum y los certificados según corresponda.	DEFOCAPH	Director
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan
1) Correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos para la programación de cursos 2) Memorándum dirigido a RRHH, sobre los convenios 3) Correo Electrónico solicitando a las instituciones el informe académico

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la Respuesta

INDECI DEFENSA CIVIL, tarea de todos	MAPRO INDECI	Órgano/Unidad Orgánica	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas/SDFCH	Código PM 01.03.06	Versión 02
		Proceso	Desarrollo de capacidades para la Respuesta		Octubre 2022
		Procedimiento	Capacitación del Personal Institucional en Gestión Reactiva		Pág. 1/1



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM 01.03.07	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Monitoreo y Supervisión de las actividades académicas programadas por las Direcciones Desconcentradas	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:41:51 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:43:42 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:32:15 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
1.0	Base Normativa	Incorporación de normatividad en los numerales: 3, 4 y 5.
1.0	Siglas y Definiciones	Incorporación de las siglas; DDIs, PMSDFCH. SGD; Eliminación de sigla del PLANAGERD
1.0	Descripción del Requisito	Incorporación del DS N° 048-2011-PCM
1.0	Descripción de Actividades	Eliminación de la actividad N° 4
		Modificación de las actividades N° 1, 2, 3, 5, 7, 8 y 9
		Modificación de la unidad de organización N° 8
		Modificación en el responsable de las actividades N° 1 y 8

Objetivo del Procedimiento:
Realizar el Monitoreo y Supervisión de las actividades académicas programadas por las Direcciones Desconcentradas a través de los Seminarios, Cursos, Cursos-Talleres, en concordancia con el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva, para asegurar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas de los tres niveles de gobierno a fin de que se encuentren preparados ante emergencias o desastres.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas – Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas

Base Normativa:
1) Ley N° 29664, Ley del SINAGERD, articulo 5, numeral 5.1, literal d. 2) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento del SINAGERD, artículo 9, numeral 9.3 3) D.S. N° 038-2021-PCM, Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres al 2050. 4) RJ N° 037-2022-INDECI, PEC 2022-2025 5) RJ N° 121-2021-INDECI, Procedimientos para la ejecución de las actividades académicas

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **DDIs -** Direcciones Desconcentradas del INDECI
2) **DEFOCAPH** - Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas.
3) **PEC** - Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva
4) PMSDFCH - Plan de Monitoreo y Seguimiento de la Sub Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Humanas
5) **SDFCH** - Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
6) **SGD -** Sistema de Gestión Documental

Definiciones

1) **Monitoreo. -** Es la acción de observar o verificar los diferentes procedimientos relacionados a las actividades, con el propósito de hacer mejoras en las acciones.
2) **Seguimiento. -** Es la verificación de las acciones conducentes, el cual conlleva al cumplimiento de los mismos, considerando los hallazgos encontrados en cada actividad.
3) **Sustento del Contenido del Informe Técnico. –**
   Consiste en las etapas siguientes:
   Propuesta de Pasajes y Viáticos según zona geográfica por región focalizada para el Monitoreo y Seguimiento.
   - Propuesta de Especialistas que realizarán el Monitoreo y Seguimiento.
   - Propuesta para su aprobación de la Ficha de Monitoreo y Seguimiento, con el siguiente contenido:
     - Datos Informativos
     - Organización
     - Desarrollo del Evento
     - Comentarios Generales
4) **Focalizar. -** Dirigir el interés o los esfuerzos hacia un centro o foco con el fin de lograr objetivos definidos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
1) **D.S. N° 048-2011-PCM Artículo 9** *9.3 Realizar a nivel nacional, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo mejoras y medidas correspondientes*.	1) Presidencia del Consejo de Ministros

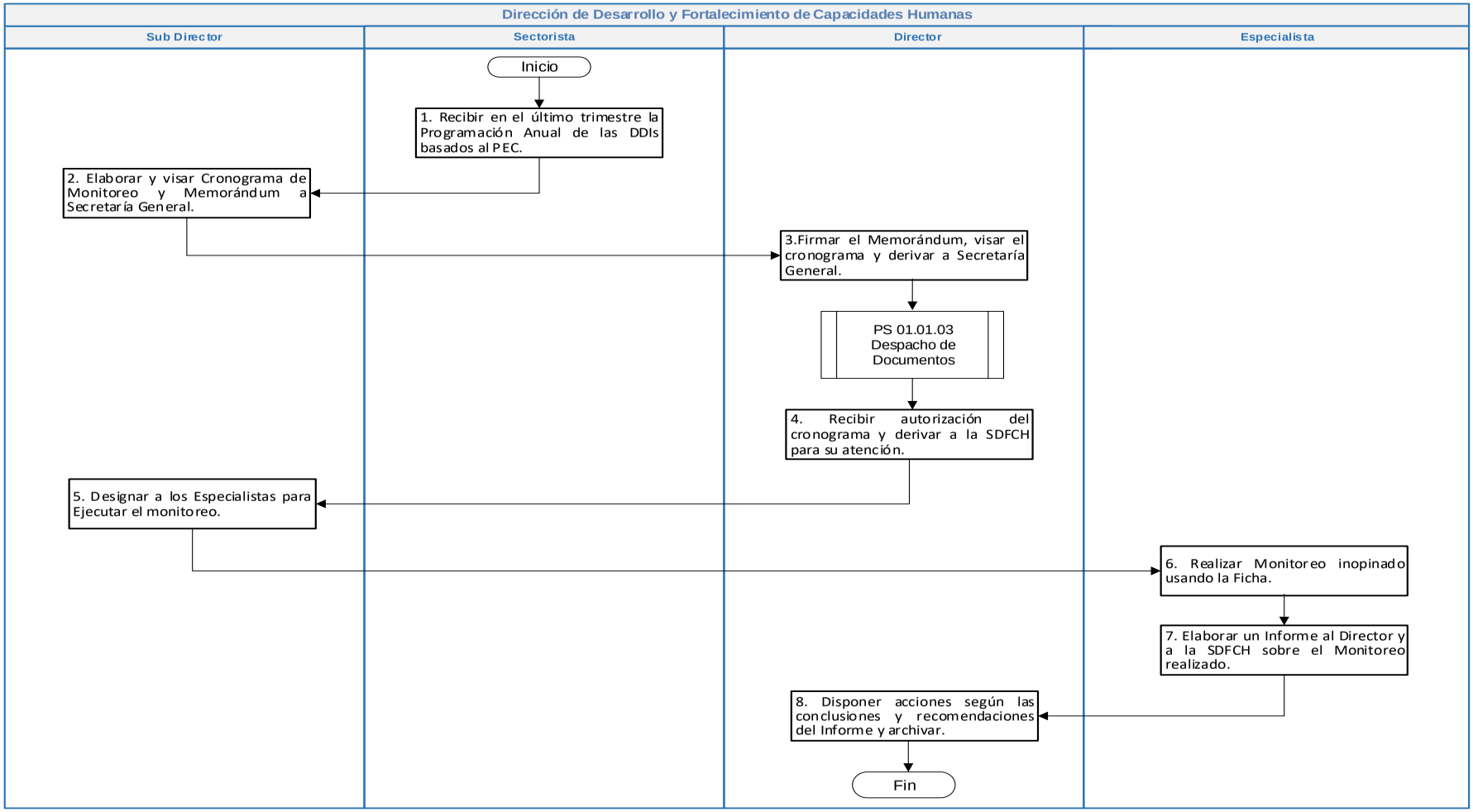
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	Recibir en el último trimestre de cada año vía correo electrónico: - El requerimiento de la Programación Anual de Cursos, Cursos-Talleres y Seminarios de las DDIs basados en el PEC.	DEFOCAPH/ SDFCH	Sectorista
2	Elaborar y visar los proyectos siguientes: - Cronograma de Monitoreo y Supervisión de las actividades académicas programadas por las Direcciones Desconcentradas basado en el PEC. - Proyecto de Memorándum dirigido a Secretaría General para su aprobación.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
3	Firmar el Memorándum, visar el Cronograma y derivar vía SGD a la Secretaría General de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar mejoras.	DEFOCAPH	Director
	Va al Procedimiento**:** **Secretaría General** Viene del Procedimiento: **Secretaría General**		
4	Recibir autorización del cronograma y derivar al Sub director de SDFCV vía SGD, para su atención.	DEFOCAPH	Director
5	Designar a los especialistas para ejecutar el Cronograma de Monitoreo y Supervisión de las actividades académicas programadas por las Direcciones Desconcentradas, según corresponda.	DEFOCAPH/ SDFCH	Subdirector
	Monitoreo y Seguimiento		
6	Realizar sin previo aviso, el Monitoreo y Supervisión, usando la **Ficha de** Monitoreo y firmarla.	DEFOCAPH/ SDFCH	Especialista
7	Elaborar un Informe vía SGD dirigido al Director con copia a la SDFCH sobre la ejecución del Cronograma de Monitoreo y Supervisión de las actividades académicas programadas por las Direcciones Desconcentradas y anexar la Ficha de Monitoreo.	DEFOCAPH/SDFCH	Especialista
8	Disponer las acciones que correspondan de ser el caso en base a las conclusiones y	DEFOCAPH	Director

	recomendaciones del Informe de Monitoreo y su archivamiento		
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan
1) Cronograma de Monitoreo y Supervisión de las actividades académicas programadas por las Direcciones Desconcentradas 2) Memorándum 3) Ficha de Monitoreo 4) Informes

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la Respuesta

INDECI DEFENSA CIVIL, tarea de todos	MAPRO INDECI	Órgano/Unidad Orgánica	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas/SDFCH	Código PM 01.03.07	Versión 02
		Proceso	Desarrollo de Capacidades para la Respuesta		Octubre 2022
		Procedimiento	Monitoreo y Supervisión de las Actividades Académicas Programadas por las Direcciones Desconcentradas		Pág. 1/1



FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

Código: PM 01.03.08	**Versión:** 02
Nombre del Procedimiento: Administración de Publicaciones en Gestión Reactiva	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 16:42:23 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2022 17:43:54 -05:00
Aprobado por:	Secretaría General	Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2022 17:32:28 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del Cambio**
1.0	Base Normativa	Incorporación de la norma N° 2
1.0	Siglas y Definiciones	Incorporación de la sigla SGD
1.0	Siglas y definiciones	Incorporación de la definición de Plan de Educación Comunitaria.
1.0	Descripción del requisito	Modificación de la fuente.
1.0	Descripción de la actividad	Modificación de las actividades N° 1.
		Eliminación de la actividad N° 2 y 3.

Objetivo del Procedimiento:
Administrar las publicaciones virtuales sobre gestión reactiva a través de la clasificación, organización y publicación, para promover una cultura de preparación en la población en la atención de las emergencias y desastres.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades Humanas – Subdirección de Gestión de Material Educativo

Base Normativa:
1) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) 2) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de Ley N° 29664, artículo 9, numeral 9.2. 3) R.J. N° 037-2022-INDECI, Plan de Educación Comunitario en Gestión Reactiva 2022-2025.

Siglas y Definiciones:

Siglas

1) **DEFOCAPH -** Dirección de Desarrollo y Fortaleciendo de Capacitaciones Humanas.
2) **GR** - Gestión Reactiva.
3) **GRD** – Gestión del Riesgo de Desastres.
4) **INDECI** - Instituto Nacional de Defensa Civil.
5) **OGTIC** – Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6) **SDGME -** Subdirección de Gestión de Materiales Educativos.
7) **SGD –** Sistema de Gestión Documental.

Definiciones

8) **Biblioteca Virtual.-** Espacio virtual, orientado a mejorar la comunicación, incentivar el aprendizaje interactivo y personalizado, el análisis crítico y enfatizar el trabajo individual y en equipo, a través de publicaciones virtuales sobe gestión reactiva en la página web institucional.
9) **Gestión Reactiva**.- Es el conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo, en virtud a ello su implementación se logra mediante el planeamiento, la organización, dirección y control de las actividades y acciones relacionadas a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
10) **Plan de Educación Comunitaria.-** es un instrumento que desarrolla cada entidad con el propósito de fortalecer las competencias, capacidades, conceptos, actitudes y valores de las personas que ejercen en una institución; en este caso en el ámbito de la Gestión Reactiva de Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- **D.S. N° 048-2011-PCM** **Artículo 9, Numeral 9.2** *Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes*.	Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir vía correo electrónico las publicaciones virtuales remitidas por instituciones del sector privado o público y reenviar al bibliotecólogo, para el trámite correspondiente.	DEFOCAPH	Director
2	Administrar y respaldar las publicación virtual sobre GR.	DEFOCAPH/ SDGME	Bibliotecólogo
3	Remitir vía correo electrónico a la OGTIC el requerimiento de publicación virtual sobre gestión reactiva en la biblioteca virtual.	DEFOCAPH/ SDGME	Bibliotecólogo

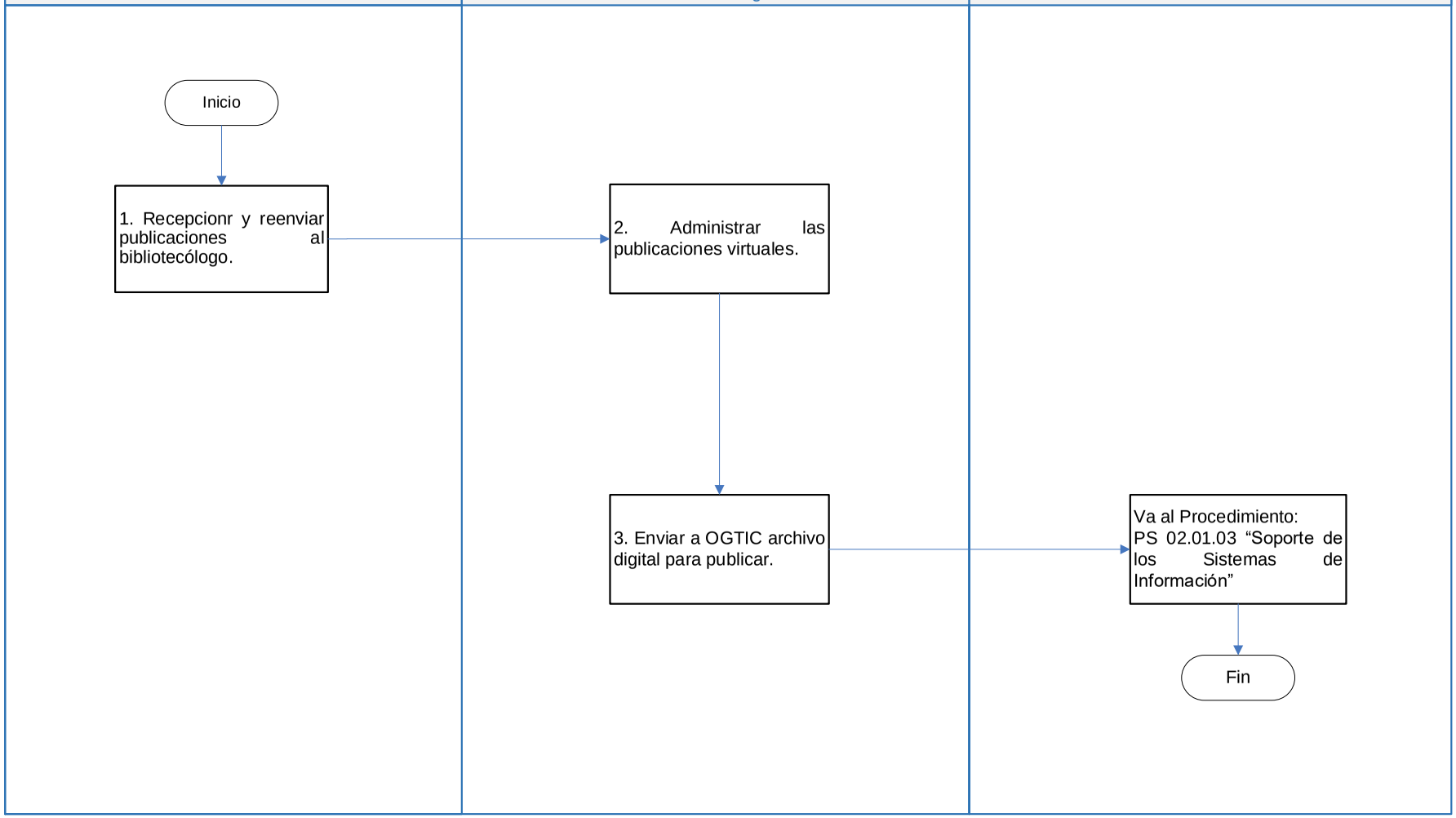
	Va al Procedimiento: **PS 02.01.03 "Soporte de los Sistemas de Información"**		
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan
1) Correo Electrónico a la OGTIC el requerimiento de publicación virtual sobre gestión reactiva en la biblioteca virtual.

Proceso Relacionado:	
PM 01	Preparación para las Emergencias o Desastres
PM 01.03	Desarrollo de Capacidades para la respuesta

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas

Subdirección de Gestión de Material Educativo



VI. Anexos (no se consigna anexos)