



AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

MANUAL

CÓDIGO:

MAN-001-OFrac-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

1/8

FEC. APROB:

28-02-2019

APROBADO POR:
J. TUESTA



REVISADO POR:
S. MALLQUI



MAPA DE PROCESOS

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	3
4. ORGANOS	4
5. DEFINICIONES DE TERMINOS	4
6. REPRESENTACION GRÁFICA DE PROCESOS DE NIVEL 0	5
7. INVENTARIO DE PROCESOS	6
8. ANEXOS	
ANEXO 1 – FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	
ANEXO 2 – FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS MISIONALES	
ANEXO 3 – FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS DE APOYO	



1. OBJETIVO

Identificar la interacción de los procesos de la organización, así como las fichas técnicas de cada proceso de nivel 0; a fin de fortalecer la capacidad de lograr resultados con un enfoque basado en procesos de la estructura organizacional.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de nivel 0 de la institución, agrupados en los siguientes tipos de procesos:

- **Estratégicos:** son aquellos procesos relacionados a la planificación estratégica, establecimiento de políticas, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección necesarios para la gestión sostenida de los procesos operativos.
- **Operativos:** son aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la organización y están relacionados con las responsabilidades de la institución, dentro de su ámbito de competencia. Pueden ser llamados procesos de core business o procesos core.
- **Apoyo:** son aquellos procesos que provisionan los recursos necesarios en los demás procesos.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.3 Norma ISO 9001:2015 "Sistema de gestión de la calidad. Requisitos".
- 3.4 Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



4. ÓRGANOS

Jefatura Institucional
Sub Jefatura
Secretaría General
Oficina de Planificación y Presupuesto
Oficina de Imagen Institucional
Oficina de Racionalización
Dirección de Gestión de la Calidad
Dirección de Astrofísica
Dirección de Geomática
Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial
Dirección Técnica de Estudios Espaciales
Dirección Técnica del CNOIS
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Administración General
Oficina de Personal
Oficina de Logística
Oficina de Contabilidad y Tesorería
Oficina de Telemática y Estadística
Oficina de Control Patrimonial

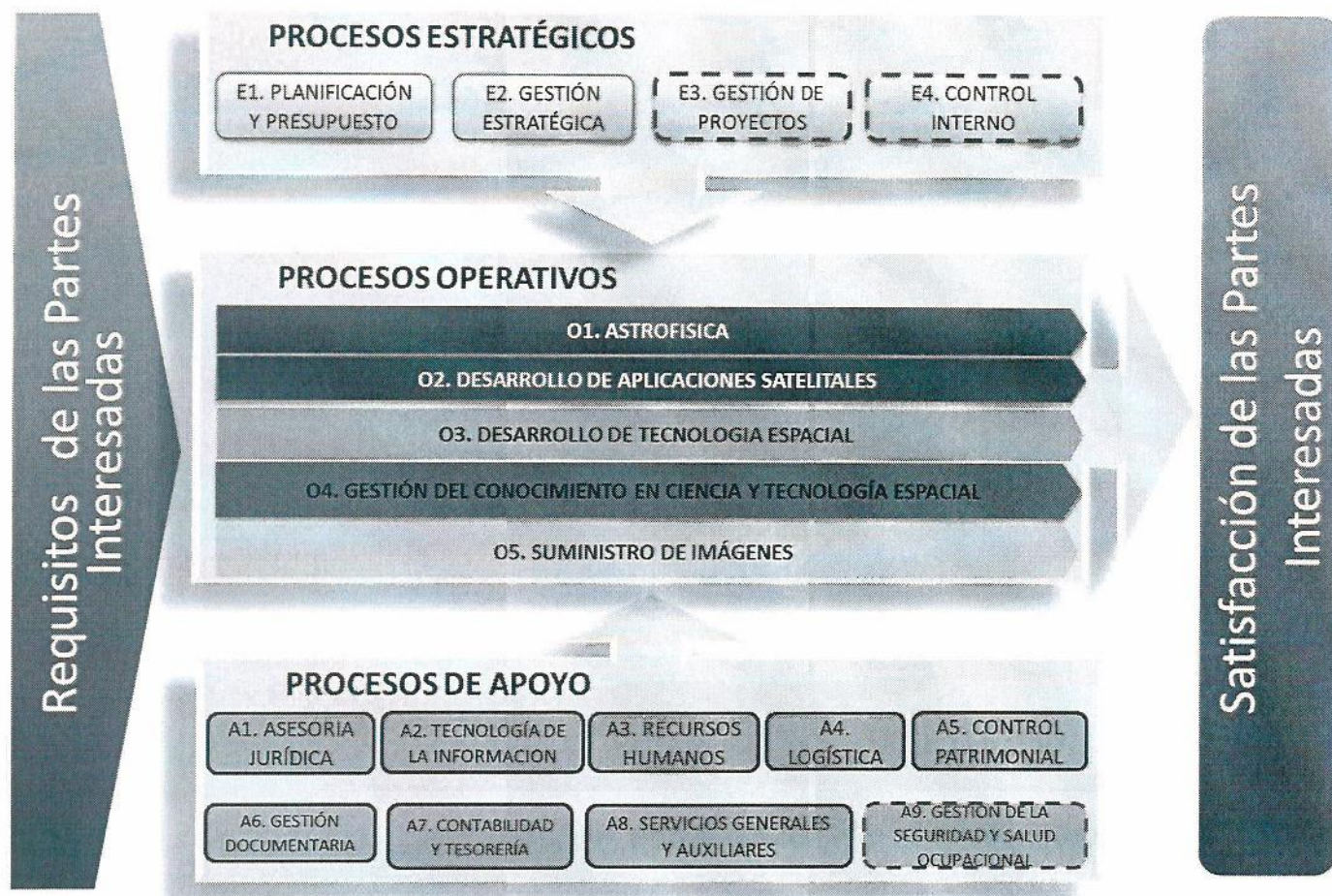
5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

5.1 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. El "resultado previsto" de un proceso se denomine salida, producto o servicio.



6. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROCESOS DE NIVEL 0



7. INVENTARIO DE PROCESOS

Procesos Estratégicos

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1
E1	Planificación y Presupuesto	E1.1	Planificación
		E1.2	Presupuesto
		E1.3	Inversión
E2	Gestión Estratégica	E2.1	Gestión de la calidad
		E2.2	Gestión de Imagen Institucional
		E2.3	Racionalización



Procesos Operativos

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1
O1	Astrofísica	O1.1	Generación de datos
		O1.2	Generación de información y conocimiento científico
O2	Desarrollo de Aplicaciones Satelitales	O2.1	Estudios / Investigación
		O2.2	Procesamiento Digital de Imágenes Satelitales
O3	Desarrollo de Tecnología Espacial	O3.1	Vehículo Lanzador
		O3.2	Carga Útil
		O3.3	Campaña de lanzamiento
O4	Gestión del conocimiento en ciencia y tecnología espacial	O4.1	Capacitación
O5	Suministro de imágenes	O5.1	Atención al Cliente
		O5.2	Evaluación y producción
		O5.3	Archivo mantenimiento y back up de base de datos de imágenes
		O5.4	Operaciones
		O5.5	Simulación
		O5.6	Mantenimiento Operacional
		O5.7	Seguimiento y control



Procesos de Apoyo

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1
A1	Asesoría Jurídica	A1.1	Formulación y revisión de proyectos y documentos normativos / legales
		A1.2	Gestión de apelaciones de contratación de bienes y servicios
A2	Tecnología de la Información	A2.1	Planificación las TIC's
		A2.2	Control de la operatividad de las TIC's
A3	Recursos Humanos	A3.1	Gestión del empleo
		A3.2	Gestión de las compensaciones
		A3.3	Gestión del rendimiento y capacitación
		A3.4	Gestión de bienestar social
		A3.5	Desvinculación
A4	Logística	A4.1	Contratación de bienes y servicios
		A4.2	Gestión de almacén
A5	Control Patrimonial	A5.1	Alta de bienes
		A5.2	Baja de bienes y actos de disposición
		A5.3	Desplazamiento de bienes
		A5.4	Inventario físico anual
		A5.5	Saneamiento de bienes faltantes y sobrantes
A6	Gestión Documentaria	A6.1	Envío y recepción de documentos
		A6.2	Control y depuración de documentos
A7	Contabilidad y Tesorería	A7.1	Gestión contable
		A7.2	Gestión de tesorería
A8	Servicios Generales y Auxiliares	A8.1	Gestión de mantenimiento
		A8.2	Gestión de los servicios



ANEXO 1

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS



AGENCIA ESPACIAL
DEL PERU CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERU – CONIDA

Código

E1

Nro. de Revisión

00

Fecha de Aprobación

12-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Planificación y Presupuesto	Responsable	Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Objetivo	Realizar la gestión en el ámbito institucional, así como en el ámbito sectorial en materias de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública garantizando que los recursos asignados cumplan con los requerimientos de la CONIDA.	Clasificación	Estratégico
Alcance	Oficina de Planificación y Presupuesto		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Áreas Usuarias	Necesidades para la elaboración del plan operativo institucional	E 1.1 Planificación	Plan Operativo Institucional aprobado	Áreas Usuarias
				E 1.2 Presupuesto
			Oficio con el Plan Operativo Institucional aprobado dirigido al Ministerio de Defensa (MINDEF)	A6 Gestión documentaria
			Proyecto de resolución Jefatural para aprobación del plan operativo institucional	A 1 Asesoría Jurídica
A 1 Asesoría Jurídica	Resolución Jefatural para aprobación del plan operativo institucional		Solicitud de publicación del plan operativo y otros planes	A 2 Tecnología de la información
Áreas Usuarias	Necesidades registradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	E 1.2 Presupuesto	Certificación Presupuestal	Áreas Usuarias
			Solicitud de publicación del presupuesto aprobado en el portal de transparencia	A 2 Tecnología de la información
E 1.1 Planificación	Plan Operativo Institucional aprobado		Resumen ejecutivo de la gestión del crédito suplementario dirigido al MEF	A.6 Gestión documentaria
A 7 Contabilidad y Tesorería	Expedientes contables		Informe y oficio remitido vía correo electrónico sobre la programación y formulación del presupuesto	Ministerio de Defensa
Áreas Usuarias	Solicitud para revisión de términos de referencias (TDR) para un proyecto de inversión pública	E 1.3 Inversión	Requerimiento de contratación de una empresa ejecutora y supervisora del proyecto de inversión	A 4 Logística
A 4 Logística	Empresa ejecutora y supervisora del proyecto de inversión contratado			



A1 Asesoría Jurídica	Opinión legal del expediente de contratación de bienes y/o servicios		Solicitud de revisión del expediente de contratación de bienes y/o servicios	A1 Asesoría Jurídica
----------------------	--	--	--	----------------------

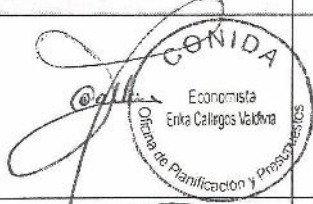
REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Ley N° 27293, que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, N° 28802 y el Decreto Legislativo N° 1005.
3. Decreto Supremo N° 027-2017-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 104-2017-EF.
4. Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01, donde modifican la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la "Directiva N° 003-2017-EF/63.01 para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Revisar el pedido de servicio con su número correlativo en el SIGA. 2. Revisar que la fuente de financiamiento esté alineada al POI. 3. Verificar que en el STD se encuentre la documentación requerida. 4. Verificar que todos los requerimientos posean sello de aprobación. 5. Verificar en el SIGA que los requerimientos han sido atendidos mediante una certificación presupuestal.	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos:

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Cumplimiento del presupuesto anual			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Erika Callirgos	Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto		12-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de Racionalización		12-09-2018
Aprobado Por:	Erika Callirgos	Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto		12-09-2018





AGENCIA ESPACIAL
DEL PERU CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERU – CONIDA

Código	E2
Nro. de Revisión	00
Fecha de Aprobación	12-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Gestión Estratégica	Responsable	Director de la Dirección de Gestión de la Calidad Director de la Oficina de Imagen Institucional Director de la Oficina de Racionalización		
Objetivo	Efectuar las actividades de calidad destinadas a la implementación y mantenimiento del SGC, conducir y coordinar los procesos de racionalización, coordinar y ejecutar las actividades de prensa, difusión e imagen, así como la administración del Portal de Transparencia y actualización de la Página web de la CONIDA.			Clasificación	Estratégico
Alcance	Dirección de Gestión de la Calidad, Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Racionalización				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Alta Dirección JEINS	Programa de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad	E 2.1 Gestión de la Calidad	Informe de Auditoría Interna	Toda la organización CONIDA
Auditor SGC	Informe de Auditoría Interna		Reporte de Acciones Correctivas	Proceso que presente hallazgo
Alta Dirección JEINS	Agenda de la Revisión por la Dirección		Acta de la Revisión por la Dirección	Jefes y directores de los procesos
Usuario / Cliente	Salida no conforme		Análisis / registro de Salida no conforme	Proceso en el que se ha detectado la salida no conforme
Usuario / Cliente	Encuesta		Informe de Encuesta de satisfacción	Alta Dirección
Atención al cliente	Queja		Análisis / registro de Quejas	Atención al cliente
Usuarios Internos	Requerimientos de material gráfico comunicacionales	E 2.2 Gestión de Imagen Institucional	Material gráfico comunicacionales	Usuarios Internos
Entidad Externa	Solicitud telefónica y vía correo electrónico de servicios de visitas o eventos		Visitas o eventos	Entidad Externa
A6. Gestión documentaria	Solicitud escrita de servicios de visitas o eventos		Publicación de los eventos programados	A2. Tecnología de la Información
E1. Planificación y Presupuesto	Certificación presupuestal		Solicitud de certificación presupuestal	E1. Planificación y Presupuesto
A4. Logística	Pasajes comprados		Solicitud de compra de pasajes	A4. Logística
A3. Recursos Humanos	Permisos y pago de viáticos		Solicitud de permisos y viáticos	A3. Recursos Humanos
Área usuaria	Proyecto de documentación de gestión sustentada para aprobación	E 2.3 Racionalización	Proyecto de documentación de gestión aprobado	Área usuaria
A1. Asesoría Jurídica	Resolución Jefatural aprobando el documento de gestión		Solicitud de resolución Jefatural para aprobación del documento de gestión	A1. Asesoría Jurídica
			Solicitud de publicación del documento de gestión aprobado	A 2 Tecnología de la Información
			Oficio adjuntando informe técnico de modificación del TUPA dirigido al MINDEF	A6. Gestión documentaria



REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

1. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, crea el Portal del Estado Peruano.
2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el reglamento de la Ley N° 27806
4. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
5. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
6. Norma ISO 9001

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos
Gestión de la Calidad: 1. Seguimiento del Programa Anual de Auditoría 2. Seguimiento y Verificación de la Eficacia de Acciones Correctivas 3. Seguimiento de Oportunidad de Mejora 4. Reporte de Servicio No conforme 5. Reporte de Tratamiento de quejas Imagen Institucional: 1. Revisión de informes de los responsables de la comisión 2. Revisión de imágenes, videos, publicaciones luego de elaborarse. 3. Supervisar la lista de los participantes de los eventos. 4. Revisar y supervisar reportes internos de los responsables de protocolo, imagen, comunicación y diseño. 5. Verificar el contenido de las publicaciones en la página web. Racionalización: 1. Revisar los proyectos de documentos normativos de acuerdo a los plazos establecidos 2. Verificar la vigencia de las leyes que justifica la finalidad de la directiva antes de utilizarla	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados
Indicadores:	Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas Satisfacción del participante en comisiones y visitas Participantes en actividades de difusión Revisión de documentos normativos



	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Alfredo Robles	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad		12-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		12-09-2018
Aprobado Por:	Carlos Caballero	Jefe Insitucional		12-09-2018

ANEXO 2

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS OPERATIVOS



AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Código

01

Nro. de Revisión

01

Fecha de Aprobación

07-08-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Astrofísica	Responsable	Director de Astrofísica
Objetivo	Efectuar actividades de investigación y desarrollo en ciencias espaciales: física solar, conexión sol-tierra, clima espacial, medio interplanetario, interestelar y galáctico, rayos cósmicos, astrobiología y mecánica celeste, así como desarrollar proyectos y estudios en esos campos.	Clasificación	Operativo
Alcance	Dirección Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales, Dirección de Astrofísica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Comunidad científica y/o Gestores de tecnología aeroespacial	Solicitud de datos	O1.1 Generación de datos	Patentes de instrumental elaborado	Comunidad científica y/o Gestores de tecnología aeroespacial
			Datos reducidos	
			Datos primarios	
A4. Logística	Bienes y servicios contratados		Base de datos astronómicos reducidos	O1.2 Generación de información y conocimiento científico
E1. Planificación y presupuesto	Informe técnico del instrumento diseñado o adquirido	O1.2 Generación de información y conocimiento científico	Programación en el POI	E1. Planificación y presupuesto
E2. Gestión Estratégica	Proyectos y convenios aprobados			
O1.1 Generación de datos	Base de datos astronómicos reducidos		Información científica (datos procesados)	Comunidad científica y/o Gestores de tecnología aeroespacial
Comunidad científica y/o Gestores de tecnología aeroespacial	Solicitud de conocimiento científico (publicación científica)		Nuevo conocimiento (publicación científica)	

REQUISITOS DEL PROCESO

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Normas APA de Publicación (American Psychological Association).
3. Registro ORCID "Open Researcher and Contributor ID" del autor para registro único.
4. Requerimientos y/o plantilla propia de cada revista en la que se publica: Proceedings of Science, American Geophysical Journal, normas, Institute of Electrical and Electronics, Nuclear Instruments and Methods in Physics Research, American Astronomical Society Journal.

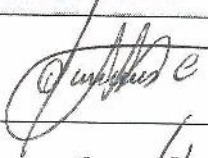
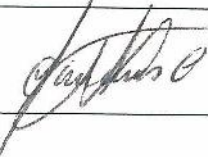
IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Inspección a los equipos que registran datos 2. Inspección de los datos registrados antes de elaborar reportes semanales	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRA-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados
Indicadores:	1. Validación de archivos de datos 2. Publicaciones científicas en astrofísica



	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Jorge Samanes	Director de Astrofísica		07-08-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		07-08-2018
Aprobado Por:	Jorge Samanes	Director de Astrofísica		07-08-2018





AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERU – CONIDA

Código

O2

Nro. de Revisión

00

Fecha de Aprobación

05-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Desarrollo de Aplicaciones Satelitales	Responsable	Director de Geomática
Objetivo	Desarrollar investigación científica y tecnológica en procesamiento digital de imágenes de satélite, Sistema de Información Geográfica (SIG), procesos automatizados y modelaje espacial así como fomentar el uso de las geo tecnologías con miras a generar aplicaciones de la información satelital orientados al conocimiento y mejor manejo del territorio, así como desarrollar proyectos y estudios en esos campos.	Clasificación	Misional
Alcance	Dirección Técnica de Ciencias y Aplicaciones Espaciales, Dirección de Geomática		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
O5. Suministro de Imágenes	Imagen Satelitales: Primary, Ortho y fusionado	O2.1 Estudios / Investigaciones	Metodologías	O2.2 Procesamiento digital de imágenes
Fuentes gratuitas y por cooperación	Imagen satelitales multisensor (SENTINEL, MODIS, ALOS, GOES, ASTER, etc.) e información geoespacial		Mapa temático, base de datos geoespaciales, metodología, informe técnico de estudio y publicaciones	Entidades Técnico –científicas y entidades públicas diversas
A4. Logística	Servicio de mantenimiento software, movilidad, comisiones, viáticos a nivel nacional		Informe	E1. Planificación y Presupuesto
E1. Planificación y Presupuesto	Plan Operativo Institucional (POI) aprobado, Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado.		Informe	E2. Gestión Estratégica
E2. Gestión Estratégica	Proyectos celebrados	O2.2 Procesamiento Digital de Imágenes	Mapa temático Vistas	Entidades Técnico-Científicas, GR, GN, GL y entidades públicas diversas
O5. Suministro de Imágenes	Imágenes Satelitales: Primary, Ortho y fusionado		Base de datos geoespaciales	
Fuentes gratuitas y por cooperación	Imagen satelitales multisensor (SENTINEL, MODIS, ALOS, GOES, ASTER, etc.) e información geoespacial			
A4. Logística	Servicio Mantenimiento software, movilidad, comisiones, viáticos.			

REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Ley N° 28056 – Ley del marco de presupuesto participativo (Presupuesto 068 y 737).
3. Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
4. Criterio nacional para publicación del catálogo ALICIA del CONCYTEC.
5. Criterio internacional para publicación Latin Index.
6. Criterios Internacional para publicación SCOPUS.
7. Criterios internacionales para publicación Web of Science.



IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Comparación de datos adjuntos con los datos solicitados por el cliente 2. Revisión de las metodologías de trabajo desarrolladas. 3. Control de los plazos establecidos para la ejecución de sus trabajos de campo 4. Briefing para retroalimentación de avances.	1. Infraestructura y equipos 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos / Workstation	Los aplicables del FOR-OFRA-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Satisfacción servicio/producto DIGEO			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	José Pasapera	Director de Geomática		05-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		05-09-2018
Aprobado Por:	José Pasapera	Director de Geomática		05-09-2018



 AGENCIA ESPACIAL DEL PERU CONIDA	AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA	Código	O3
		Nro. de Revisión	00
		Fecha de Aprobación	12-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Desarrollo de Tecnología Espacial	Responsable	Director de Desarrollo de Tecnología Espacial
Objetivo	Investigar y desarrollar la coherencia nacional y tecnología satelital, proveyendo los medios para realizar estudios in-situ de la mediana y alta atmósfera, lograr el acceso al espacio por medios propios, proporcionando a los centros de investigación científica de las universidades, instituciones públicas y privadas, los ingenios nacionales espaciales para explotación de la actividad espacial, así como ejecutar proyectos y estudios en esos campos.	Clasificación	Operativo
Alcance	Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial, Dirección de Vehículos Lanzadores, Dirección de Instrumentación Científica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Comunidad científica Universidades	Declaratoria Paulet	O.3.1 Vehículo Lanzador	Cohete sonda	O.3.3 Campaña de Lanzamiento
Instituciones Públicas de Investigación (IPI's)	Requerimiento de vehículo lanzador		Informe técnico	Director de la Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial
A.4 Logística	Bienes y servicios contratados		Requerimiento de carga útil	O.3.2 Carga útil
O.3.2 Carga útil	Carga útil		Carga útil	O.3.1 Vehículo Lanzador
O.3.1 Vehículo Lanzador	Requerimiento de carga útil	O.3.2 Carga útil	Informe técnico	Director de la Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial
			Requerimiento técnico interno	Director de la Dirección de Instrumentación Científica
O.3.1 Vehículo Lanzador	Cohete Sonda	O.3.3 Campaña de Lanzamiento	Lanzamiento exitoso a la altura requerida	Comunidad Científica (Universidades, Sinacyt, Instituto de investigación Nacionales y extranjeros)
			Reporte técnico interno	Director de la Dirección Técnica de Desarrollo de Tecnología Espacial
			Data técnica para el usuario	Usuario Interno

REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
3. Régimen de Control de Tecnología de Misiles (MTCR).
4. Código de conducta de la Haya (HCOC)
5. Normas de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (IQBF)
6. Regulaciones Aeronáuticas del Perú – Subparte B: Globos y cometas cautivos.
7. Regulaciones Aeronáuticas del Perú – Subparte D: Globos Libres No Tripulados



IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Control del proceso de los servicios tercerizados. 2. Control de calidad de los servicios tercerizados. 3. Control de calidad a la materia prima 4. Control de calidad de los procesos internos. 5. Control de cumplimiento del protocolo de lanzamiento.	1. Infraestructura y equipos 2. Laboratorio 3. Personal capacitado 4. Mobiliario 5. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Promedio de los indicadores			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Miguel Vidal	Director de la Desarrollo de la Tecnología Espacial		12-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		12-09-2018
Aprobado Por:	Miguel Vidal	Director de la Desarrollo de la Tecnología Espacial		12-09-2018



 AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA	AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA		Código	O4
			Nro. de Revisión	01
			Fecha de Aprobación	07-08-2018
FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
Nombre del Proceso	Gestión del Conocimiento en Ciencia y Tecnología Espacial		Responsable	Director de la Dirección Técnica de Estudios Espaciales
Objetivo	Fortalecer, promover y difundir los conocimientos en ciencia y tecnología espacial así como gestionar y apoyar a la investigación proponiendo convenios con las universidades, instituciones públicas y privadas, referidos a la realización de programas de capacitación y especialización.		Clasificación	Operativo
Alcance	Dirección Técnica de Estudios Espaciales, Dirección Académica y Dirección de Gestión del Conocimiento			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Áreas usuarias internas operativas	Solicitud de capacitación y de eventos académicos	O4.1 Capacitación	Capacitación o evento realizado	Áreas usuarias internas operativas
Entidades externas solicitantes				Entidades externas solicitantes
A2. Tecnologías de la información	Servicios multimedia		Solicitud de servicios multimedia	A2. Tecnologías de la información
E2. Gestión Estratégica	Difusión de los cursos y eventos		Solicitud de difusión de cursos y eventos	E2. Gestión Estratégica
A4. Logística	Bienes y servicios contratados		Solicitud de contratación de bienes y servicios	A4. Logística
E3. Planificación y presupuesto	Certificación Presupuestal		Solicitud de presupuesto	E3. Planificación y presupuesto
REQUISITOS DEL PROCESO				
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS				
1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA. 2. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA. 3. Proyecto de Inversión Pública (PIP 21918) "Implementación del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales-CNOIS"				
IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos		Documentos y Formatos	
1. Verificar el cronograma planificado para atender nuevas solicitudes de requerimiento 2. Verificar que los requerimientos aprobados posean autorización del jefe institucional 3. Verificar el cumplimiento de los cursos planificados	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos		Los aplicables del FOR-OFRA-01 Lista Maestra de Documentos Internos	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Evaluación de la satisfacción del cliente en cursos y eventos			



	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Alex Delgado	Director de la Dirección Técnica de Estudios Espaciales		07-08-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		07-08-2018
Aprobado Por:	Alex Delgado	Director de la Dirección Técnica de Estudios Espaciales		07-08-2018



 AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ CONIDA	AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA		Código	O5
			Nro. de Revisión	00
			Fecha de Aprobación	17-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	O5. Suministro de imágenes	Responsable	Director Técnico del CNOIS
Objetivo	Suministrar imágenes de manera eficiente y oportuna manteniendo el estado normal del sistema satelital	Clasificación	Operativo
Alcance	O5.1 Atención al cliente (OFPI), O5.2 Evaluación y producción (MPC), O5.3 Archivo, Mantenimiento y Backup de base de datos de imágenes (IGS), O5.4 Operaciones: O5.4.1 Control de Satélite (SCC/SPS), O5.4.2 Gestión Dinámica de vuelo (FDS), O5.4.3 Operaciones de Especialistas de Satélite (SAT-TEAM), O5.5 Simulación, O5.6 Mantenimiento Operacional (BBGS/GSMNE), Dirección de Operaciones (MOM) y Dirección Técnica de CNOIS.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Cientes internos / externo	Solicitud de imagen satelital / Oficio	O5.1 Atención al Cliente	Imagen enviada	Usuarios / Cientes internos o externos
Cientes internos / externos	Consulta técnica		Acta de la imagen solicitada	Usuarios / Cientes internos o externos
Cientes externos	Solicitud de acreditación / Capacitación en Sistema COF		Consulta atendida	Usuarios / Cientes internos o externos
			Usuario acreditado y capacitado para el Sistema COF	Cientes externos
E2. Gestión Estratégica	Directivas Objetivos Estratégicos Políticas	O5.2 Evaluación y producción	Requerimiento de imagen de catálogo atendido	Usuarios / Cientes internos o externos
Usuario interno y externo	Solicitud de Imágenes por catálogo mediante Sistema COF		Requerimiento de imagen por programación atendido	Usuarios / Cientes internos o externos
Usuario interno y externo	Solicitud de Imágenes programación aprobado por Director Técnico CNOIS o MOM		Workplan Apol plan Inventory plan	O5.4. Operaciones
E2 Gestión Estratégica	Directiva Acuerdos		Mantenimiento preventivo correctivo Workstation	O5.6 Mantenimiento operacional
O5.2 Evaluación y producción (MPC)	Requerimiento de catálogo	O5.3 Archivo, Mantenimiento y Backup de base de datos de imágenes	Imagen para entrega al usuario / Imagen lista para envío vía FTP a MPC	O5.1 Atención al cliente (OFPI) / O5.2 Evaluación y producción (MPC)
O5.3 Archivo, Mantenimiento y Backup de base de datos de imágenes (IGS)	Ingesta de datos		Imágenes procesadas	Usuarios / Cientes internos o externos
AIRBUS	Solicitud de orden externa de ADS		Entrega de los datos de Nivel 0 a ADS	AIRBUS
A2. Tecnología de la información / O5.6 Mantenimiento Operacional (BBGS / GSMNE)	Línea dedicada / Mantenimiento preventivo correctivo		Copia de seguridad del Nivel 0 Parte diario del control de imágenes	IGS / MOM
O5.3 Archivo, Mantenimiento y Backup de base de datos de imágenes (IGS)	Backup diario del catálogo interno de imágenes		Backup del catálogo interno de IGS	IGS / MOM



E2 Gestión Estratégica O5.2 Evaluación y producción (MPC)	1. Workplan 2. Apol plan 3. Inventory plan 4. Asignación de presupuesto 5. Mantenimiento preventivo correctivo	O5.4 Operaciones	Recepción de imágenes urgentes.	IGS
SCC/ SPS y O5.4. Operaciones	Necesidad de monitorear el estado del Satélite y las actividades del SCC.		Visibilidades de satélite y adicionales sobre Kiruna	MOM / O5.4 Operaciones
FDS (O5.4.2 Gestión de Dinámica de Vuelo)	Ephemerides, visibilidades, CROP, TLE		Realizar backup Revisar el estatus Listener del Quartz (ACT Listener Manager)	MOM / O5.4 Operaciones
Sistema Satelital / FDS (O5.4.2 Gestión de Dinámica de Vuelo)	QUARTZ nominal, Listener del Quartz (ACT Listener Manager) Registro de actividades realizadas (View Log File)		Registrar resultados en bitácora y registros OCM	MOM / O5.4 Operaciones
O5.4.3 Análisis de parámetros de satélite (SAT Team) / MOM	Necesidad de monitorear el estado del satélite a lo largo de su vida operativa		Reporte del Daily Meeting.	MOM
Sistema de Alerta del Sistema Satelital	Mensajes de Alerta y Visibilidad cuando corresponda.		Importación del IERS y del Solar Activity, archivo SOLACT, archivo SPWTH, archivo BULA Registro en Cuaderno de Servicio y Novedades, y Bitácora	SCC/ SPS y O5.4. Operaciones
			Informe trimestral / semestral del estado del satélite Informe de Anomalías	SOM y MOM
			Reporte en Servicio de Alerta Semanal y/o reporte de Daily Meeting.	MOM / O5.4 Operaciones
O5.5 Simulación (DSS) / MOM / O5.4.3 Análisis de parámetros (Sat team) / O5.2 Evaluación y producción (MPC)	Plan de actividades de entrenamiento y capacitación operacional. Comprobación de procedimientos de operaciones nominales.	O5.5 Simulación	Simulación de Operaciones Nominales Informe de Simulación	CNOIS (O5.4 Operaciones)
O5.5 Simulación (DSS) / MOM / O5.4.3 Análisis de parámetros (Sat team) / O5.4.2 Gestión de Dinámica de vuelo (FDS)	Plan de actividades de entrenamiento y capacitación operacional.		Simulación de OCM Informe de Simulación	O5.4.2 Gestión de Dinámica de vuelo (FDS)
O5.5 Simulación (DSS) / MOM / O5.4.3 Análisis de parámetros (Sat team)	Plan de actividades de entrenamiento y capacitación operacional.		Simulación de Anomalías Informe de Simulación	CNOIS (O5.4 Operaciones)
O5.5 Simulación (DSS) / MOM / O5.4.3 Análisis de parámetros (Sat team) / O5.2 Evaluación y producción (MPC)	Plan de actividades de entrenamiento y capacitación operacional. Comprobación de procedimientos de operaciones.		Simulación de Plan urgente Informe de Simulación	CNOIS (O5.4 Operaciones)



O5.2. Evaluación y producción O5.4 Operaciones (SCC, FDS y Sat Team)	Solicitud de mantenimiento / Cierre de caso	O5.6 Mantenimiento operacional	Mantenimiento preventivo correctivo	O5.2. Evaluación y producción O5.4. Operaciones
Airbus	Software de monitoreo remoto de la Estación Terrena		Reporte del Daily Meeting, registro de las acciones en el cuaderno REGISTRO DE EVENTOS BBGS.	O5.7 Seguimiento y control (MOM)
Airbus	Interface gráfica local del Servidor de Control de Misión (cliente MCS)		Registro de las acciones en el cuaderno REGISTRO DE EVENTOS BBGS.	A8 Servicios generales en CNOIS
Airbus	Software de monitoreo Centreon		Reporte del Daily Meeting, registro de las acciones en el cuaderno REGISTRO DE EVENTOS NETWORK HARDWARE/SOFTWARE.	O5.7 Seguimiento y control (MOM)
A8. Servicios generales en CNOIS	Mantenimiento: Aire acondicionado, sistemas de puesta a tierra, sistemas eléctricos		Registro de evento en Aplicativo MANTIS	AIRBUS
CNOIS (O5.4 Operaciones)	Reporte de datos para Daily Meeting	O5.7 Seguimiento y control	Reporte integrado Daily Meeting	AIRBUS CNOIS (O5.4 Operaciones) y Director Técnico CNOIS
CNOIS (O5.4 Operaciones)	Evento o consulta		Registro del evento o consulta en el MANTIS	AIRBUS CNOIS (O5.4 Operaciones)
CNOIS (O5.4 Operaciones)	Reporte de datos para Anomaly Meeting		Reporte integrado Anomaly Meeting	AIRBUS CNOIS (O5.4 Operaciones) y Director Técnico CNOIS

REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
3. Proyecto de Inversión Pública (PIP 21918) "Implementación del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes Satelitales-CNOIS"
4. LEY N° 28799
5. "Acuerdo G2G" (Uso de Sistema)
6. Convenios OFFSET
7. Manuales de Operación del Sistema de AIRBUS
8. MOU CON KARI

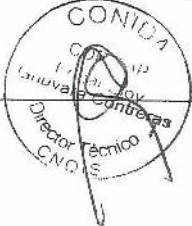
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Seguimiento de quejas 2. Cantidad de usuarios / instituciones acreditadas 3. Cantidad de pedidos atendidos a tiempo según catálogo 4. Estado operacional del Sistema Satelital	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado y entrenado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRA-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados
Indicadores:	Encuestas de satisfacción



	Nombre y Apellido	Puesto		Fecha
Elaborado Por:	Edgar Guevara	Director Técnico del CNOIS		17-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		17-09-2018
Aprobado Por:	Edgar Guevara	Director Técnico del CNOIS		17-09-2018



ANEXO 3

FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS DE APOYO

 AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ CONIDA	AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA		Código	A1
			Nro. de Revisión	00
			Fecha de Aprobación	13-09-2018
FICHA DE PROCESO NIVEL 0				
Nombre del Proceso	Asesoría Jurídica		Responsable	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Objetivo	Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal a los órganos de la CONIDA y atender los asuntos jurídicos puestos a su consideración tramitándolos conforme a su naturaleza y disposiciones legales aplicables.		Clasificación	Apoyo
Alcance	Oficina de Asesoría Jurídica			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Área usuaria interna	Expediente legal	A 1.1 Formulación y revisión de proyectos y documentos normativos legales	Informe legal	Área usuaria interna
	Proyecto normativo y de convenio para revisión		Proyecto de convenio visado	
			Expediente del proyecto	A1.2 Gestión de apelaciones de contratación de bienes y servicios
A 1.1 Formulación y revisión de proyectos y documentos normativos legales	Expediente del proyecto	A1.2 Gestión de apelaciones de contratación de bienes y servicios	Notificación de la resolución para el postor	A6. Gestión Documentaria
A6. Gestión Documentaria	Apelación del postor			
A7. Logística	Expediente de contratación			
REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS				
1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA. 2. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.				
IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos		Documentos y Formatos	
1. Revisar el cumplimiento de los plazos establecidos para los procedimientos. 2. Revisar que la documentación este completa y que se encuentre dentro del margen de la ley.	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos Informáticos		Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos	



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Cumplimiento de plazo			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Ángel Ardiles	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica		13-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		13-09-2018
Aprobado Por:	Ángel Ardiles	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica		13-09-2018





AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Código

A2

Nro. de Revisión

01

Fecha de Aprobación

16-10-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Tecnologías de la Información	Responsable	Director de la Oficina de Telemática y Estadística
Objetivo	Planificar, organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y supervisar los sistemas de tecnologías de información y estadística, seguridad de la información, infraestructura tecnológica, y base de datos de la institución.	Clasificación	Apoyo
Alcance	Oficina General de Administración, Oficina de Telemática y Estadística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Usuarios internos	Necesidades de los usuarios	A 2.1 Planificación de las TIC's	Plan Operativo Informático y Plan Estadístico Institucional aprobado y listo para su publicación en la página web institucional.	A 2.2 Control de la operatividad de las TIC's
A1 Asesoría Jurídica	Resolución Jefatural para aprobación de Plan Operativo Informático y Plan Estadístico Institucional.		Proyecto de Resolución Jefatural para aprobación del Plan Operativo Informático y Plan Estadístico Institucional.	A1 Asesoría Jurídica
			Oficio con Plan Operativo Informático y Plan Estadístico Institucional aprobados dirigido al MINDEF	A6. Gestión Documentaria
Usuarios internos	Solicitud de cuentas de acceso para servicio de red y solicitud de instalación de software	A 2.2 Control de la operatividad de las TIC's	Accesos para servicio de red e instalación de software realizados	Usuarios internos
Director de la Oficina de Telemática y Estadística	Alertas de la infraestructura de las TIC's.		Estado de operatividad de la infraestructura de las TIC's	Usuarios internos y externos
Administrador de red	Alertas de los equipos de red.		Estado de operatividad de los equipos de red	Usuarios internos y externos
Usuarios internos	Solicitud de soporte Técnico		Solicitud atendida	Usuarios internos
			Informe de conformidad de servicio.	A4. Logística
Usuarios internos	Requerimiento de actualización de la web e intranet		Página web e intranet actualizadas	Usuarios internos y externos
A 2.1 Planificación de las TIC's	Plan Operativo Informático y Plan Estadístico Institucional aprobado y listo para su publicación en la página web de CONIDA			



REQUISITOS DEL PROCESO

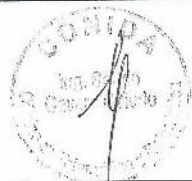
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
3. Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública".
4. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612.
5. Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
6. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806.
7. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, "Medidas para garantizar la legalidad de adquisición de programas de software en las entidades y dependencias del Sector Público" y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 002-2007-PCM y Decreto Supremo N° 076-2010-PCM
8. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprobó la "Guía para la Administración eficiente del Software legal en la Administración Pública".
9. Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 004-2003-INEI/DNTP, "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
10. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública".
11. Norma Técnica Peruana "NTP-ISO71EC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la información 2da. Edición", aprobada con Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM.
12. Resolución Ministerial 139-2004-PCM, Aprueban "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública"

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Revisar que los requerimientos se realicen mediante los formatos de la oficina. 2. Verificar que el contenido de las publicaciones han sido revisadas por Imagen Institucional antes de su publicación	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Satisfacción del usuario interno			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Sergio Caverio	Director de la Oficina de Telemática y Estadística		16-10-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de Racionalización		16-10-2018
Aprobado Por:	Sergio Caverio	Director de la Oficina de Telemática y Estadística		16-10-2018





AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Código	A3
Nro. de Revisión	01
Fecha de Aprobación	28-02-2019

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Recursos Humanos	Responsable	Director de la Oficina de Personal
Objetivo	Normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos, velando por su bienestar, preparación, capacitación y calificación permanente.	Clasificación	Soporte
Alcance	Oficina General de Administración, Oficina de Personal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Área usuaria	Requerimiento de personal	A3.1 Gestión del empleo	Solicitud de creación de plaza	E1. Planificación y Presupuesto
E1. Planificación y Presupuesto	Notificación sobre la aprobación de la creación de plaza		Contratación de Personal	Área usuaria
A2. Tecnología de la Información	Control de asistencia del personal	A3.2. Gestión de las compensaciones	Datos de las planillas ingresadas al SIAF	A7 Contabilidad y tesorería
A7. Contabilidad y tesorería	Planillas validadas		Solicitud de disponibilidad presupuestal	E1. Planificación y presupuesto
E1. Planificación y presupuesto	Certificación presupuestal		Boletas de pago	Personal
A1. Asesoría Jurídica	Resolución jefatural que autoriza la programación de vacaciones		Solicitud de elaboración de la resolución jefatural que autoriza la programación de vacaciones	A1. Asesoría Jurídica
Área usuaria	Evaluación del rendimiento	A3.3 Gestión del rendimiento y de la capacitación	Aplicación de la evaluación del rendimiento	Áreas usuarias
	Requerimiento de capacitación		Plan de Desarrollo de Personal (capacitaciones)	Usuarios internos
	Evaluación de la eficacia		Evaluación del PDP	E2. Gestión Estratégica (JEINS)
			Evaluación de la eficacia	Área usuaria
Área usuaria	Sugerencias	A3.4 Gestión de bienestar social	Plan de bienestar	Usuarios internos
Usuarios internos	Respuesta a evaluación del clima laboral		Informe del clima laboral	E2. Gestión Estratégica (JEINS)
Responsable del Área usuaria	Documentación de despido o de no renovación	A3.5 Desvinculación	Pago por desvinculación	Usuario interno
Usuario Interno	Carta de renuncia			
A7. Contabilidad y tesorería	Planilla por desvinculación validada		Validación de Planilla de desvinculación	A7. Contabilidad y tesorería



REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES

1. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
3. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado
5. Ley 1137, Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
6. DL N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
7. DS N° 051-91-PCM, Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los Funcionarios Directivos.
8. DL N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Control de asistencia 2. Control de tardanzas, faltas y justificaciones en el sistema de personal 3. Verificar el CCI (Código de Cuenta Interbancario) impreso para los pagos del personal 4. Verificar el DNI para generar los pagos 5. Verificar el informe de despido intempestivo y la no renovación del personal desvinculado	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Promedio de los indicadores			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Mario Gómez	Director de la Oficina de Personal		28-02-2019
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		28-02-2019
Aprobado Por:	Mario Gómez	Director de la Oficina de Personal		28-02-2019

✓



AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Código	A4
Nro. de Revisión	00
Fecha de Aprobación	12-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Logística	Responsable	Director de la Oficina de Logística
Objetivo	Gestionar la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y oportunidad con la finalidad de asegurar el efectivo funcionamiento de la entidad.	Clasificación	Apoyo
Alcance	Oficina General de Administración, Oficina de Logística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Usuarios internos	Requerimientos de bienes y servicios	A4.1 Contratación de bienes y servicios	Servicios contratados	Usuarios internos
			Bienes contratados	A4.2 Almacenamiento y distribución
A1. Asesoría Jurídica	Opinión legal		Solicitud de opinión legal	A1. Asesoría Jurídica
E1. Planificación y presupuesto	Certificación presupuestal		Solicitud de certificación presupuestal	E1. Planificación y presupuesto
A4.1 Contratación de bienes y servicios	Bienes contratados	A4.2 Gestión de almacén	Expediente mensual de almacén	A5. Control Patrimonial
			Expediente mensual de almacén	A7. Contabilidad y Tesorería
Usuarios internos	Pedido de bienes por SIGA		Reporte de resumen contable de almacén y reporte de inventario valorizado	
			Bienes distribuidos	Usuarios internos

REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
4. Decreto Supremo N° 350-2915-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225.
5. Manual de Contrataciones al Mercado Extranjero de la ACFFAA.

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
Revisión de TDR y /o ET antes de realizar el estudio de mercado Revisión de los bienes recepcionados con la guía de recepción y la orden de compra Revisión de la documentación del expediente de contratación Control por parte de la OCI Control por parte de la Oficina de Inspectoría Control del cumplimiento de plazo de entrega del proveedor contratado	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Promedio de los indicadores			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Virginia Pomayay	Director de la Oficina de Logística		12-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de la Oficina de Racionalización		12-09-2018
Aprobado Por:	Virginia Pomayay	Director de la Oficina de Logística		12-09-2018





AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Código

A5

Nro. de Revisión

00

Fecha de Aprobación

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Control Patrimonial	Responsable	Director de la Oficina de Control Patrimonial
Objetivo	Registrar, controlar, gestionar, sanear y disponer los bienes muebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y los bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.	Clasificación	Soporte
Alcance	Oficina General de Administración, Oficina de Control Patrimonial		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
A4 Logística	Bien ingresado al SIGA	A 5.1 Alta de bienes	Datos del bien adquirido registrados y actualizados	Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA)
	Reporte mensual de almacén		Lista de alta de bienes ingresada	
A 5.5 Saneamiento de bienes faltantes y sobrantes	Resolución administrativa que dispone el alta de los bienes			
Área usuaria	Solicitud de alta de bienes por donación, saneamiento de bienes sobrantes, reposición de bienes y permutación de bienes		Asignación del bien al área usuaria	Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA)
Área usuaria	Solicitud para dar de baja un bien	A5.2 Bajas de bienes y actos de disposición	Solicitud de difusión del acto de disposición en la página web	A 2 Tecnología de la información
A 5.5 Saneamiento de bienes faltantes y sobrantes	Relación de saneamiento de bienes faltantes		Bienes donados según RAEE, donados sin fines de lucro, subastados y permutados	Entidad beneficiada
A 2 Tecnología de la información	Publicación en la página web del acto de disposición		Informe de bienes donados según RAEE, donados sin fines de lucro, subastados, permutados y destruidos dirigido a la SBN	A6. Gestión Documentaria
Área usuaria	Solicitud de traslado interno	A 5.3 Desplazamiento de bienes	Bienes trasladados	Área usuaria
	Solicitud de traslado externo		Actualización de los datos de los bienes trasladados	Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA)
Oficina de Control Patrimonial	Cronograma establecido para toma de inventario	A 5.4 Inventario físico Anual	Oficio adjuntando informe de cierre de inventario y acta de conciliación dirigido a la SBN	A6. Gestión Documentaria
			Relación de bienes faltantes y sobrantes	A 5.5 Saneamiento de bienes faltantes y sobrantes
A 5.4 Inventario físico Anual	Relación de bienes faltantes y sobrantes	A 5.5 Saneamiento de bienes faltantes y sobrantes	Resolución administrativa que dispone el alta de los bienes	A 5.1 Alta de bienes
			Oficio adjuntando resolución que aprueba saneamiento de bienes dirigido al SBN	A6. Gestión Documentaria
			Relación de saneamiento de bienes faltantes	A 5.2 Baja de bienes y actos de disposición



REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIO

1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado.
4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
6. Ley N° 27995, Asignar bienes dados de baja a centros educativos.
7. Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995.
8. Directiva N° 001-2015/SBN – Gestión de bienes muebles estatales.
9. Directiva N° 003-2013/SBN – Gestión de adecuada de RAEE.

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Verificación visual del estado del bien al momento de su alta, baja o toma de inventario. 2. Verificar que los bienes han sido conciliados con contabilidad	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Promedio de los indicadores			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Eduardo Zavaleta	Director de la Oficina de Control Patrimonial		06-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de Racionalización		06-09-2018
Aprobado Por:	Eduardo Zavaleta	Director de la Oficina de Control Patrimonial		06-09-2018





AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Código

A6

Nro. de Revisión

00

Fecha de Aprobación

12-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Gestión Documentaria	Responsable	Secretario General
Objetivo	Asegurar la correcta recepción, clasificación, control y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la institución.	Clasificación	Apoyo
Alcance	Secretaría General, Mesa de Partes		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Área usuaria	Documento autorizado para enviar	A6.1 Envío y recepción de documentos	Documento autorizado entregado	Entidad o usuarios externos
Entidad o usuarios externos	Documento para recepción		Documentos recepcionados	Área usuaria
A.7 Contabilidad y Tesorería	Pasajes para traslado de documentos			A6.2 Control y depuración de documentos
A6.1 Envío y recepción de documentos	Documentos recepcionados	A6.2 Control y depuración de documentos	Documentos archivados	Archivo histórico de CONIDA

REQUISITOS DEL PROCESO REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
3. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Revisar que los documentos externos recepcionados posean cargo	1. Infraestructura de la entidad adecuada 2. Personal capacitado 3. Mobiliario en óptimas condiciones 4. Recursos informáticos operativos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Efectividad de respuesta de documentos externos			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Gustavo Henríquez	Secretario General		12-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de Racionalización		12-09-2018
Aprobado Por:	Gustavo Henríquez	Secretario General		12-09-2018





AGENCIA ESPACIAL
DEL PERÚ CONIDA

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA

Código	A7
Nro. de Revisión	00
Fecha de Aprobación	14-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del Proceso	Contabilidad y Tesorería	Responsable	Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Objetivo	Planificar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y Tesorería, así como elaborar los estados financieros y Presupuestales, conciliar los ingresos y egresos de la entidad.	Clasificación	Apoyo
Alcance	Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
A3. Recursos Humanos	Planillas de pagos de haberes y viáticos	A7.1 Gestión de Tesorería	Pagos realizados	Personal
A6. Logística	Expedientes de adquisición de bienes y servicios		Comprobante de pagos	Proveedores de bienes y servicios
Cliente externo	Solicitud de alquiler de auditorio		Recepción de dinero	Cliente externo
Usuario Interno	Solicitud de devolución de viáticos		Expedientes contables	Usuario Interno
A7.1 Gestión de Tesorería	Expedientes contables	A 7.2 Gestión contable	Oficio con reportes de cierre financiero y presupuestal dirigido el MINDEF y MEF	A 6 Gestión Documentaria

REQUISITOS DEL PROCESO

REQUISITOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

1. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad modificado para la ley N°29537.
5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatoria.
6. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el AF-2018.
7. R.D. N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificatorias.
8. R.D. N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)
9. Resolución Directoral 014-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de la Información Financiera Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la colaboración de la Cuenta General de la República".
10. R.D. N°004-2018-EF/51.01 que aprueba la actualización de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01" Información Financiera Presupuestaria y Complementaria con periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado y sus formatos y establece vigencia a partir del periodo contable 2016".

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Verificar las fechas de pagos 2. Revisar que los expedientes estén correctamente documentados 3. Revisar el extracto bancario 4. Corroborar que los datos de los expedientes estén llenados correctamente para que no haya ninguna inconsistencia.	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos



EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Promedio de los indicadores			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Francisco Conde	Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería		14-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de Racionalización		14-09-2018
Aprobado Por:	Francisco Conde	Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería		14-09-2018



 AGENCIA ESPACIAL DEL PERU CONIDA	AGENCIA ESPACIAL DEL PERU – CONIDA		Código	A8
			Nro. de Revisión	00
			Fecha de Aprobación	14-09-2018

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

N° del Proceso	17	Nombre del Proceso	Servicios Generales y Auxiliares	Responsable	Jefe de Mantenimiento Electromecánico
Objetivo	Realizar las actividades de mantenimiento de infraestructura y de servicios auxiliares de manera eficiente.			Clasificación	Apoyo
Alcance	Oficina General de Administración				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas	Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios
Usuario interno	Requerimiento de mantenimiento correctivo	A8.1 Gestión del Mantenimiento	Mantenimiento preventivo ejecutado	Usuario interno
	Necesidad de mantenimiento		Mantenimiento correctivo ejecutado	
E1. Planificación y Presupuesto	Certificación presupuestal		Solicitud de certificación presupuestal	E1. Planificación y Presupuesto
E4. Logística	Bienes y servicios solicitados		Requerimientos de bienes y servicios	E4. Logística
Usuario interno	Solicitud de servicios	A8.2 Gestión de los Servicios	Servicio brindado	Usuario interno
E4. Logística	Bienes y servicios contratados		Solicitud de certificación presupuestal	E1. Planificación y Presupuesto
E1. Planificación y Presupuesto	Certificación presupuestal		Requerimientos de bienes y servicios	E4. Logística

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

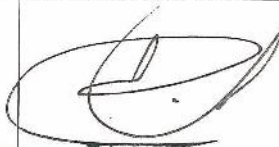
1. Resolución Jefatural N° 025-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la CONIDA.
2. Resolución Jefatural N° 024-2016-JEINS-CONIDA, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la CONIDA.
3. Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.
4. DGE / MEM - 2006 Código Nacional de Electricidad – Utilización 2006.
5. DGE / MEM - 2011 Código Nacional de Electricidad – Suministro 2011.
6. "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos" aprobada por Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM.

IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO

Controles o Inspecciones	Recursos	Documentos y Formatos
1. Control de calidad de los servicios contratados. 2. Verificación del cumplimiento del programa de mantenimiento. 3. Control del uso de las unidades de transporte.	1. Infraestructura de la entidad 2. Personal capacitado 3. Mobiliario 4. Recursos informáticos	Los aplicables del FOR-OFRAC-01 Lista Maestra de Documentos Internos




EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

Registros:	Los aplicables del FOR-DIGCA-17 Lista Maestra de Formatos Controlados			
Indicadores:	Promedio de indicadores			
	Nombre y Apellido	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado Por:	Wilfredo Dávila	Jefe de Mantenimiento Electromecánico		14-09-2018
Revisado Por:	Saúl Mallqui	Director de Racionalización		14-09-2018
Aprobado Por:	Wilfredo Dávila	Jefe de Mantenimiento Electromecánico		14-09-2018



[illegible]