



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 252 -2016/SENAMHI

Lima, 01 de diciembre de 2016

VISTO:

El Informe Técnico N° 019/2016-SENAMHI-OPP-UM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que es obligación de las Entidades del Sector Público establecer los requisitos y los costos correspondientes a aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad que se trámite ante ellas, el cual debe ser debidamente difundido para que sea de público conocimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 088-2001-PCM se determina que las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios deben establecer condiciones y limitaciones para su comercialización si las hubiere, para realizar los cobros correspondientes a los ciudadanos, estos deben ser expresados en porcentaje de la UIT y definir la forma de pago, requieren contar con autorización de la ley expresa;

Que, el Titular de la entidad deberá publicar en la misma oportunidad en que se publica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad correspondiente la Resolución que contenga lo señalado en el párrafo precedente. Toda modificación a dicha Resolución deberá aprobarse por Resolución del Titular y publicarse en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas ha elaborado la Metodología de Determinación de Costos y Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo de las Entidades Públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2010-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM, se aprueba la "Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad";

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0048-2016/SENAMHI-PREJ-ORA se aprueba la Guía de Servicios del SENAMHI;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0186/SENAMHI-PREJ-OSC-ORA/2015 se aprueba la Directiva N° 013/PREJ-OSC-ORA-2015 acerca del "Procedimiento para la atención de servicios especializados y de información meteorológica en las Direcciones Regionales del SENAMHI" la cual debe continuar vigente, aunque adaptándose a la actual estructura orgánica del Servicio y al nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM, de fecha 04 de noviembre del año 2011; y, con el visto bueno de la Secretaría General, a Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE - del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, cuyo detalle se adjunta en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Direcciones Zonales

La Directiva N° 013/PREJ-OSC-ORA-2015 acerca del "Procedimiento para la atención de servicios especializados y de información meteorológica en las Direcciones Regionales del SENAMHI" aprobada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0186/SENAMHI-PREJ-OSC-ORA/2015 continúa vigente, debiéndose aplicar la misma de acuerdo a la estructura orgánica vigente del SENAMHI y en concordancia con el TUSNE aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- Directiva Procedimental

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de su Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, en coordinación con la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano y las Direcciones Zonales en el plazo de setenta y cinco (75) días deberá remitir a la Secretaría General una propuesta de



nueva Directiva Única donde se establezca el procedimiento de atención a las solicitudes presentadas vía el TUSNE a nivel central y de las Direcciones Zonales.

Artículo 4°.- Derogar

Deróguese la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0048-2016/SENAMHI-PREJ-ORA que aprueba la Guía de Servicios del SENAMHI.

Artículo 5°.- Publicidad

La Secretaría General dispone la publicación de la presente resolución en el Portal Web y en el diario oficial El Peruano. Los cuadros correspondientes son publicados en el Portal Web institucional el mismo día de la publicación indicada.



Regístrese y comuníquese



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Representante Permanente del Perú ante la OMM

Distribución:

- Todos los órganos
- Archivo
- 01.12.16
- ACC

| N° | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | TARIFA | TARIFA EN NUEVOS SOLES ¹ | | |
|---|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | | | Expresado en %UIT | VALOR DE VENTA | IGV | TARIFA INCL. IGV |
| 01 DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | | | | | | |
| 01.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS | | | | | | |
| 1 | EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA ² DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS | 1. Solicitud dirigida al: - Secretario General del SENAMHI (formato 1) - Director Zonal del SENAMHI (formato 2), precisando: variable hidrológica o meteorológica, la ubicación de interés, estación hidrometeorológica, año y escala de tiempo (diaria, mensual o anual) 2. Constancia de pago ³ . <u>Variable meteorológica:</u> - Precipitación, evaporación. - Radiación UV. - Temperatura (máxima, media, mínima), humedad, viento, presión, otros. <u>Variable hidrológica:</u> - Caudal, nivel. | 0.8925% 1.1693% 0.8239% 1.2272% | 35.25 46.19 32.54 48.47 | 6.35 8.31 5.86 8.73 | 41.60 54.50 38.40 57.20 |
| 2 | VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE VARIABLES HIDROLÓGICAS O METEOROLÓGICAS ⁴ * Temperatura, precipitación, humedad, radiación, otros. | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando: variable, mes y año a validar. 2. Planillas y bandas meteorológicas, en físico y digital, según corresponda. 3. Constancia de pago ⁵ . | 7.4169% | 292.97 | 52.73 | 345.70 por variable y por mes |
| 3 | ELABORACIÓN DE GRÁFICA DE ROSA DE VIENTOS (ANUAL, BIANUAL, U OTRO) | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando: ubicación de interés y el escala de tiempo (anual, bianual u otro). 2. Constancia de pago ⁶ . | 2.1498% | 84.92 | 15.28 | 100.20 |
| 01.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN | | | | | | |
| 4 | ASESORAMIENTO TÉCNICO EN INSTALACIÓN DE ESTACIONES CONVENCIONALES O AUTOMÁTICAS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance de la Asistencia Técnica. 2. Constancia de pago ⁷ . | 6.5201% | 257.54 | 46.36 | 303.90 por día |
| 5 | INSTALACIÓN DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS, HIDROLÓGICAS O AGROMETEREOLÓGICAS, TANTO CONVENCIONALES COMO AUTOMÁTICAS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance del servicio de instalación. 2. Constancia de pago. | Según el alcance del servicio | | | |



**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)**

| N° | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | TARIFA | TARIFA EN NUEVOS SOLES ¹ | | |
|----|--|---|--|--|--|--|
| | | | Expresado en %UIT | VALOR DE VENTA | IGV | TARIFA INCL. IGV |
| 6 | INSPECCIÓN TÉCNICA - De estaciones meteorológicas, hidrológicas o agrometeorológicas. | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección. 2. Constancia de pago ⁸ . | 22.7998% | 900.59 | 162.11 | 1062.70 por día |
| 7 | MANTENIMIENTO DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS, HIDROLÓGICAS O AGROMETEOROLÓGICAS, TANTO CONVENCIONALES COMO AUTOMÁTICAS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance del servicio de mantenimiento. 2. Constancia de pago. | Según el alcance del servicio | | | |
| 8 | DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS ⁹ | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, solicitando el servicio de diagnóstico. 2. Constancia de pago ¹⁰ . <u>a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos:</u> - Termógrafo - Hidrógrafo - Barógrafo - Micro barógrafo - Limnógrafo mecánico y eléctrico - Pluviógrafo - Termómetro - Barómetro Aneroide - Termohigrografo <u>b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales:</u> - Termohigrometro digital - Barómetro digital - Limnógrafo electrónico - Pluviómetro digital * De cubeta basculante * De pesaje - Termómetro digital * Verificación sumergible en liquido (baño termostático) * Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática) - Anemómetro digital <u>c) Para estaciones meteorológicas automáticas:</u> - Sensores Temperatura * Verificación sumergible en liquido (baño termostático) * Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática) - Sensores de humedad | 3.1517% 3.1538% 3.1581% 3.1688% 3.1581% 3.1560% 3.1560% 3.1581% | 124.49 124.58 124.75 125.17 124.75 124.66 124.66 124.75 | 22.41 22.42 22.45 22.53 22.45 22.44 22.44 22.45 | 146.90 147.00 147.20 147.70 147.20 147.10 147.10 147.20 202.00 202.00 202.30 202.10 202.10 202.30 202.10 202.30 202.10 202.10 |



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)

| N° | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | TARIFA Expresado en %UIT | TARIFA EN NUEVOS SOLES ¹ | | |
|----|---|--|--------------------------------|-------------------------------------|-------|---------------------|
| | | | | VALOR DE VENTA | IGV | TARIFA INCL. IGV |
| | | - Sensores presión | 4.3403% | 171.44 | 30.86 | 202.30 |
| | | - Sensores de precipitación | | | | |
| | | * De cubeta basculante | 4.3360% | 171.27 | 30.83 | 202.10 |
| | | * De pesaje | 4.3403% | 171.44 | 30.86 | 202.30 |
| | | - Sensores Viento | 4.3467% | 171.69 | 30.91 | 202.60 |
| 9 | CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS ¹¹ | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, solicitando el servicio de contraste. 2. Constancia de pago ¹⁰ : <u>a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos:</u> | | | | |
| | | - Termógrafo | 8.3523% | 329.92 | 59.38 | 389.30 |
| | | - Hidrógrafo | 8.3523% | 329.92 | 59.38 | 389.30 |
| | | - Barógrafo - Microbarógrafo | 8.0390% | 317.54 | 57.16 | 374.70 |
| | | - Limnigrafo mecánico y eléctrico | 8.2536% | 326.02 | 58.68 | 384.70 |
| | | - Pluviógrafo | 7.9382% | 313.56 | 56.44 | 370.00 |
| | | - Termómetro | 10.4076% | 411.10 | 74.00 | 485.10 |
| | | - Barómetro Aneroide | 8.0305% | 317.20 | 57.10 | 374.30 |
| | | - Termohigrografo | 8.3995% | 331.78 | 59.72 | 391.50 |
| | | <u>b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales:</u> | | | | |
| | | - Termohigrometro digital | 8.3802% | 331.02 | 59.58 | 390.60 |
| | | - Barómetro digital | 7.9854% | 315.42 | 56.78 | 372.20 |
| | | - Limnigrafo electrónico | 7.9382% | 313.56 | 56.44 | 370.00 |
| | | - Pluviómetro digital | | | | |
| | | * De cubeta basculante: | 7.9468% | 313.90 | 56.50 | 370.40 |
| | | * De pesaje: | 7.9382% | 313.56 | 56.44 | 370.00 |
| | | - Termómetro digital | | | | |
| | | * Verificación sumergible en liquido (baño termostático) | 10.4012% | 410.85 | 73.95 | 484.80 |
| | | * Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática) | 8.3287% | 328.98 | 59.22 | 388.20 |
| | | - Anemómetro digital | 7.9404% | 313.64 | 56.46 | 370.10 |
| | | <u>c) Para estaciones meteorológicas automáticas:</u> | | | | |
| | | - Contraste Sensores Temperatura | | | | |
| | | * Verificación sumergible en liquido (baño termostático) | 10.3926% | 410.51 | 73.89 | 484.40 |
| | | * Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática) | 8.3137% | 328.39 | 59.11 | 387.50 |
| | | - Contraste Sensores de humedad | 8.3180% | 328.56 | 59.14 | 387.70 |
| | | - Contraste Sensores presión | 7.9811% | 315.25 | 56.75 | 372.00 |
| | | - Contraste Sensores de precipitación | | | | |
| | | * De cubeta basculante | 7.9339% | 313.39 | 56.41 | 369.80 |
| | | * De pesaje | 7.9339% | 313.39 | 56.41 | 369.80 |
| | | - Contraste Sensores Viento | 8.1721% | 322.80 | 58.10 | 380.90 |





TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)

| N° | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | TARIFA Expresado en %UIT | TARIFA EN NUEVOS SOLES ¹ | | |
|---|--|--|---|---|--------------------------------------|---|
| | | | | VALOR DE VENTA | IGV | TARIFA INCL. IGV |
| 10 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS Y AUTOMÁTICOS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance del mantenimiento. 2. Constancia de pago. | | Según el alcance del servicio | | |
| 11 | CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN: - Instalación o mantenimiento de estaciones meteorológicas, hidrológicas o agrometeorológicas, tanto convencionales como automáticas. - Mantenimiento de instrumentos hidrometeorológicos mecánicos y automáticos. - Otros. | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora. 2. Constancia de pago ¹² . | 12.9050% | 509.75 | 91.75 | 601.50 por hora |
| 12 | EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECÍFICAS DEL PERÚ - Mapa de clasificación climática. - Mapa de red de estaciones hidrometeorológicas. - Mapa de clasificación hidrológica. | 1. Constancia de pago. <u>a) Formatos impresos:</u> - A3 - A2 - A1 - A0 <u>b) Formatos digitales:</u> - JPG, PNG, otro. | 0.5063% 0.5449% 0.5943% 0.6308% 0.3969% | 20.00 21.53 23.47 24.92 15.68 | 3.60 3.87 4.23 4.48 2.82 | 23.60 25.40 27.70 29.40 18.50 |
| DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | | | | | | |
| 13 | ASESORAMIENTO TÉCNICO EN METEOROLOGÍA Y/O EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance de la Asistencia Técnica. 2. Constancia de pago ⁷ . | 9.1418% | 361.10 | 65.00 | 426.10 por día |
| 14 | ESTUDIO ESPECIALIZADO EN METEOROLOGÍA Y/O EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto de estudio. 2. Constancia de pago. | | Según el alcance del servicio | | |
| 15 | INSPECCIÓN TÉCNICA - Para el desarrollo de pronósticos, emisión de informe técnicos u otros. | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección. 2. Constancia de pago ⁸ . | 31.9803% | 1263.22 | 227.38 | 1490.60 por día |
| 16 | CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS METEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora. 2. Constancia de pago ¹² . | 17.4126% | 687.80 | 123.80 | 811.60 por hora |



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)

| N° | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | TARIFA Expresado en %UIT | TARIFA EN NUEVOS SOLES ¹ | | |
|--|---|---|--------------------------------|-------------------------------------|--------|---------------------|
| | | | | VALOR DE VENTA | IGV | TARIFA INCL. IGV |
| 02.1 SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA | | | | | | |
| 17 | PRONÓSTICOS DIARIOS DE PRECIPITACIÓN, TEMPERATURA MÁXIMA O MÍNIMA, VIENTOS, NEVADAS U OTROS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, especificando el área de interés a pronosticar. 2. Constancia de pago ¹³ . | 2.0468% | 80.85 | 14.55 | 95.40 por día |
| 18 | INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES DEL TIEMPO (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS) | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, especificando: variable meteorológica a analizar, la ubicación de interés y escala de tiempo (diaria, mensual o anual). 2. Constancia de pago ¹³ . | 8.5840% | 339.07 | 61.03 | 400.10 |
| 02.2 SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA | | | | | | |
| 19 | PRONÓSTICO ESTACIONAL TRIMESTRAL DE PRECIPITACIÓN O TEMPERATURAS MÁXIMAS O MÍNIMAS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, especificando el área de interés a pronosticar. 2. Constancia de pago ¹³ . | 17.5692% | 693.98 | 124.92 | 818.90 |
| 20 | INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES CLIMÁTICAS (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS) | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, especificando: variable meteorológica a analizar, la ubicación de interés y escala de tiempo (diaria, mensual o anual). 2. Constancia de pago ¹³ . | 14.4947% | 572.54 | 103.06 | 675.60 |
| 03 DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | | | | | | |
| 21 | ASESORAMIENTO TÉCNICO EN HIDROLOGÍA | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el alcance de la Asistencia Técnica. 2. Constancia de pago ⁷ . | 8.7964% | 347.46 | 62.54 | 410.00 por día |
| 22 | ESTUDIO ESPECIALIZADO EN HIDROLOGÍA O RECURSOS HÍDRICOS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto de estudio. 2. Constancia de pago. | Según el alcance del servicio | | | |
| 23 | INSPECCIÓN TÉCNICA - Para el desarrollo de pronósticos, estudios técnicos u otros. | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección. 2. Constancia de pago ⁸ . | 30.7402% | 1214.24 | 218.56 | 1432.80 por día |
| 24 | CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS HIDROLÓGICOS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General o al Director Zonal del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora. 2. Constancia de pago ¹² . | 16.9663% | 670.17 | 120.63 | 790.80 por hora |



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)

| N° | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | TARIFA Expresado en %UIT | TARIFA EN NUEVOS SOLES ¹ | | |
|-----------|--|---|--------------------------------|-------------------------------------|--------|---------------------|
| | | | | VALOR DE VENTA | IGV | TARIFA INCL. IGV |
| 04 | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | | | | | |
| 25 | ASESORAMIENTO TÉCNICO EN AGROMETEOROLOGÍA | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el alcance de la Asistencia Técnica. 2. Constancia de pago ⁷ . | 9.1182% | 360.17 | 64.83 | 425.00 por día |
| 26 | ESTUDIO ESPECIALIZADO EN AGROMETEOROLOGÍA | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto de estudio. 2. Constancia de pago. | Según el alcance del servicio | | | |
| 27 | INSPECCIÓN TÉCNICA - Para el desarrollo de estudios técnicos u otros. | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el objeto y lugar de inspección. 2. Constancia de pago ⁸ . | 31.8408% | 1257.71 | 226.39 | 1484.10 por día |
| 28 | CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS AGROMETEOROLOGICOS | 1. Solicitud dirigida al Secretario General del SENAMHI, precisando el tema de interés, lugar, día y hora. 2. Constancia de pago ¹² . | 17.5156% | 691.86 | 124.54 | 816.40 por hora |

(1) Previo al pago de los servicios, el solicitante debe coordinar con la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano, la disponibilidad de la información o personal del SENAMHI para la atención de la solicitud. El plazo de atención de los servicios es de máximo treinta (30) días hábiles, a excepción del Servicio N° 1 - Expedición de Información procesada de variables hidrometeorológicas, cuya plazo de atención es de doce (12) días hábiles.

(2) Información secundaria generada a partir de fuentes primarias de datos del SENAMHI.

(3) La tarifa del servicio corresponde a la expedición de información de un mes o año en una determinada ubicación, de solo una variable hidrológica o meteorológica. La expedición de información de las variables hidrológicas corresponde a la información que el SENAMHI posee en su Base de Datos Institucional, la cual no considera la realización de trabajo de campo para su otorgamiento.

(4) La estación meteorológica a la cual se efectuará la validación de información debe haber sido previamente inspeccionada por el personal del SENAMHI.

(5) El pago a efectuarse por el servicio corresponde a la validación de información de un mes y sólo una variable hidrológica o meteorológica.

(6) La tarifa del servicio corresponde a la elaboración de solo una gráfica de rosa de vientos.

(7) La tarifa del servicio considera el asistencia técnica de sólo un profesional. En caso el asesoramiento técnico se efectúe fuera de las instalaciones del SENAMHI, los gastos de viáticos, transporte (vía aérea o terrestre), seguros u otros deben ser asumidos por el solicitante, acorde a lo establecido en la Directiva N°006-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT2015.

(8) La tarifa del servicio considera la inspección técnica de sólo un profesional. Los gastos de viáticos, transporte (vía aérea o terrestre), seguros u otros deben ser asumidos por el solicitante, acorde a lo establecido en la Directiva N°006-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT2015.

(9) Mediante el diagnóstico se evalúa el estado situación del instrumento antes de realizar una calibración o contraste.

(10) La tarifa del servicio corresponde al diagnóstico o contraste de solo un instrumento hidrológico o meteorológico en las instalaciones del SENAMHI.

(11) Para realizar el contraste del instrumento hidrológico o meteorológico debe previamente efectuarse el diagnóstico del mismo, según el servicio N°8 del presente TUSNE.

(12) La tarifa por hora del servicio considera la capacitación de sólo un docente para un máximo 20 participantes. Los gastos de viáticos, transporte (vía aérea o terrestre), seguros u otros deben ser asumidos por el solicitante, acorde a lo establecido en la Directiva N°006-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT2015.

(13) La tarifa del servicio considera el análisis de solo una variable meteorológica.



Señor(a)

Secretario(a) General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|-------------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE o RAZÓN SOCIAL : | | | |
| Dirección: | | | |
| RUC (*): | | Teléfono: | |
| E-mail : | | | |
| Sector o Rubro (*): | | | |
| Representante (*): | | DNI: | |

(*) Solo completar en caso de ser una persona jurídica

INFORMACIÓN REFERENCIAL

| | |
|--------------------------|--|
| Descripción del estudio: | |
| Alcance: | |

SERVICIO 1: Expedición de información procesada de variables hidrometeorológicas

| Estación / Área de Interés | Variable Hidrometeorológica | Escala (diaria/mensual/anual) | Período |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Información Adicional / Observaciones

| |
|--|
| |
|--|

Fecha:

| |
|--|
| |
|--|



Firma del Solicitante

| |
|--|
| |
|--|

Señor(a)

Director(a) Zonal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|-------------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE o RAZÓN SOCIAL : | | | |
| Dirección: | | | |
| RUC (*): | | Teléfono: | |
| E-mail : | | | |
| Sector o Rubro (*): | | | |
| Representante (*): | | DNI: | |

(*) Solo completar en caso de ser una persona jurídica

INFORMACIÓN REFERENCIAL

| |
|--------------------------|
| Descripción del estudio: |
| Alcance: |

SERVICIO 1: Expedición de información procesada de variables hidrometeorológicas

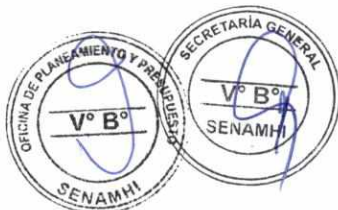
| Estación / Área de Interés | Variable Hidrometeorológica | Escala (diaria/mensual/anual) | Período |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Información Adicional / Observaciones

| |
|--|
| |
|--|

Fecha:

| |
|--|
| |
|--|



Firma del Solicitante

| |
|--|
| |
|--|

Tablas ASME - Servicios No Exclusivos del SENAMHI

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - Precipitación, evaporación.

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|----------------------------|---|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja bond A3 | Hoja bond A2 | Hoja bond A1 | Hoja bond A0 | BOULGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER Y/O FAX) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 1 | | | | | | | | X | | | | X | | X |
| A03 | Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - ADELMA SERPA, NATALY ALIAGA | 45 | | | | | | | | | X | | | | X | | X |
| A04 | Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 2 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A05 | Recibir reporte y derivar a Secretaría General | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar reporte, visar y disponer su entrega | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARIO GENERAL | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 125 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 4 |

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - Radiación UV.

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|----------------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|--|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja bond A3 | Hoja bond A2 | Hoja bond A1 | Hoja bond A0 | BOULGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 1 | | | | | | | | X | | | | X | | X |
| A03 | Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - ING. CORA | 60 | | | | | | | | | X | | | | X | | X |
| A04 | Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 2 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A08 | Recibir reporte y derivar a Secretaría General | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A10 | Revisar reporte, visar y disponer su entrega | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARIO GENERAL | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A11 | Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 140 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 4 |

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables meteorológicas: - Temperatura (máxima, media, mínima), humedad, viento, presión, otros.

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|------------|------------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y CONJUNTO) | ACCESORIOS - EQUIPO | | MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 1 | | | | | | | | X | | | | X | | X |
| A03 | Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - ADELMA SERPA, NATALY ALIAGA | 30 | | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A04 | Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 2 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A08 | Recibir reporte y derivar a Secretaría General | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A10 | Revisar reporte, visar y disponer su entrega | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARIO GENERAL | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A11 | Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 110 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 4 |

1 EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN PROCESADA DE VARIABLES HIDROMETEOROLÓGICAS: Variables hidrológicas: - Caudal o nivel.

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------|---|------------|-----------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA | | SCANNER Y/O FAX |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento, verificar información solicitada en el SIEM/SISCONTROL, elaborar reporte y derivar a profesional para revisión. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 1 | | | | | | | | X | | | | X | | X |
| A03 | Efectuar control de calidad a la información solicitada y derivar a Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - ING. CARLOS ALVARADO | 120 | | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A04 | Asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 15 | 2 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A08 | Recibir reporte y derivar a Secretaría General | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A10 | Revisar reporte, visar y disponer su entrega | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARIO GENERAL | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A11 | Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 200 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 4 |

2 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE VARIABLES HIDROLÓGICAS O METEOROLÓGICAS

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar y analizar información proporcionada por el solicitante. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA SGRO/SGD | 120 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Validar información con estación cercana del SENAMHI y/o imágenes satelitales. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA SGRO/SGD | 240 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Elaborar formato de validación para entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA SGRO/SGD | 240 | | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A06 | Derivar formato de validación a la Dirección de Redes de Observación y Datos | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA SGRO/SGD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Recibir formato de validación, asignar correlativo e imprimir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 15 | 2 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A08 | Recibir reporte y derivar a Secretaría General | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A10 | Revisar reporte, visar y disponer su entrega | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARIO GENERAL | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A11 | Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 675 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 |

3 ELABORACIÓN DE GRÁFICA DE ROSA DE VIENTOS (ANUAL, BIANUAL, U OTRO)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud, efectuar control de calidad, descargar información del SIEM y derivar a Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - ADELMA SERPA, NATALY ALIAGA | 240 | | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A04 | Recibir información, cargar datos en software libre (PYTHON), registrar parametros y elaborar grafica, insertar en hoja membretada, asignar correlativo e imprimir grafica y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS - DORIS WONG | 60 | 3 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A05 | Recibir reporte y derivar a Secretaría General | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Recibir reporte y derivar al Secretario General para visto. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar reporte, visar y disponer su entrega | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARIO GENERAL | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir reporte y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | SECRETARÍA GENERAL | TECNICO ADMINISTRATIVO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Recibir reporte visado, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 355 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 |

4 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN INSTALACIÓN DE ESTACIONES CONVENCIONALES O AUTOMÁTICAS

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX) | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | X | | | X | | | |
| A04 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | 5 | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A05 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA SGRO/SGD | 120 | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1180 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 |

6 INSPECCIÓN TÉCNICA

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX) | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 30 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A04 | Acudir al lugar de la inspección (traslado ida) | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | |
| A05 | Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 720 | 4 | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Retornar a las instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta). | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | |
| A07 | Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 10 | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A09 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA SGRO/SGD | 480 | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A10 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A11 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 4025 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termógrafo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Hidrógrafo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barógrafo - Micro barógrafo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Linnigrafo mecánico y eléctrico

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Pluviógrafo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termómetro

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barómetro Aneroido

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPCEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termohigrografo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPCEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 480 | 10 | | | | | | | | X | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 565 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termohigrometro digital

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Barómetro digital

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Limnigrafo electrónico

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPCEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Pluviómetro digital * De cubeta basculante:

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPCEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Pluviómetro digital * De pesaje:**

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPCEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termómetro digital * Verificación sumergible en líquido (baño termostatico)**

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPCEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termómetro digital *
Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Anemómetro digital

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura ***
Verificación sumergible en líquido (baño termostático)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 **DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura ***
Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS- CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de humedad

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores presión

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de precipitación *
De cubeta basculante

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIERROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | | | Total tiempo (min.) | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de precipitación *
De pesaje

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIERROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | | | Total tiempo (min.) | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

8 DIAGNOSTICO DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Viento

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Evaluar el estado situación del instrumento, emitir informe técnico de diagnostico (indicando los repuestos requeridos, observaciones identificables, recomendando la calibración del mismo y conclusiones) y derivar al Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 720 | 10 | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Revisar y visar informe de diagnostico y deriva a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe de diagnostico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe de diagnostico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 805 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termógrafo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Hidrógrafo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barógrafo - Micro barógrafo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Limnigrafo mecánico y eléctrico

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Pluviografo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termómetro

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Barómetro Aneroido

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: a) Para Instrumentos meteorológicos mecánicos: - Termohigrografo

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termohigrometro digital

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Barómetro digital

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Limnigrafo electrónico

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Pluviómetro digital * De cubeta basculante:

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Pluviómetro digital * De pesaje:

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termómetro digital *
Verificación sumergible en líquido (baño termostático)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Termómetro digital *
Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: b) Para Instrumentos Meteorológicos Digitales: - Anemómetro digital

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura * Verificación sumergible en líquido (baño termostático)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Temperatura *
Verificación en medio isoterma - gaseoso (cámara climática)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|--|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de humedad

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|--|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores presión

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de precipitación * De cubeta basculante

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores de precipitación * De pesaje

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

9 CONTRASTE DE INSTRUMENTOS HIDROMETEOROLÓGICOS MECÁNICOS O AUTOMÁTICOS: c) Para estaciones meteorológicas automáticas: - Sensores Viento

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|---|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a Coordinador. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Revisar, efectuar contraste y/o calibración al instrumento enviado por el solicitante y elaborar informe técnico. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - TÉCNICOS PROFESIONALES | 1440 | 10 | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, visar informe técnico y derivar a secretaria. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | COORDINADOR - AGUSTO VARGAS VALENCIA | 30 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Recibir informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | SECRETARIA DE LA DRD | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisar informe técnico y disponer envío a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | DIRECTOR DE LA DROD | 15 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A08 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1525 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |

11 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN INSTALACIÓN O MANTENIMIENTO DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS, HIDROLÓGICAS O AGROMETEREOLÓGICAS, OTROS.:

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 1000 | 60 | 20 | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A04 | Desarrollar capacitación en los temas solicitados. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 180 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1640 | 1001 | 60 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A3

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir mapa en formato solicitado y derivar Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ | 45 | | | | 1 | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A04 | Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 20 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 85 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A2

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIERROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir mapa en formato solicitado y derivar Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ | 50 | | | | | 1 | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A04 | Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 20 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 90 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A1

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIERROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir mapa en formato solicitado y derivar Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ | 55 | | | | | 1 | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A04 | Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 20 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 95 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: a) Formatos impresos: - A0

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo |
|---------------------|--|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A03 | Revisar orden de procesamiento, elaborar e imprimir mapa en formato solicitado y derivar Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ | 60 | | | | | | | 1 | | X | X | X | X | X | X |
| A04 | Recibir mapa impreso y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | |
| A05 | Recibir mapa, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 20 | | | | | | | | | X | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 100 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |

12 EXPEDICIÓN DE MAPAS: A NIVEL NACIONAL, DIRECCIONES ZONALES O ZONAS ESPECIFICAS DEL PERÚ: b) Formatos digitales: - JPG, PNG, otro.

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir orden de procesamiento y derivar a responsable de generación de mapas. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar orden de procesamiento, elaborar mapa, grabar en CD y derivar Asistente. | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | PROFESIONAL ESPECIALISTA - KEVIN SANCHEZ | 30 | | | 1 | | | | | | X | X | X | X | | X | |
| A04 | Recibir mapa en CD y derivar a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano | DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Recibir CD, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 60 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 |

13 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN METEOROLOGÍA Y/O EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | X | | | X | | | |
| A04 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | 5 | | | | | | | X | | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 120 | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1180 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 |

15 INSPECCIÓN TÉCNICA

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPIEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | ASISTENTE | 30 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | X | | | X | | X | |
| A04 | Acudir al lugar de la inspección (traslado ida) | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | |
| A05 | Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 720 | 4 | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Retornar a las instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta). | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | |
| A07 | Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 10 | | | | | | | X | | X | X | X | X | |
| A09 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 480 | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A10 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A11 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 4025 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 |

16 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS METEOROLÓGICOS Y AMBIENTALES

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 1000 | 60 | 20 | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| A04 | Desarrollar capacitación en los temas solicitados. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 180 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1640 | 1001 | 60 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |

17 PRONÓSTICOS DIARIOS DE PRECIPITACIÓN, TEMPERATURA MÁXIMA O MÍNIMA, VIENTOS, NEVADAS U OTROS

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | | |
|---------------------|--|--|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X | |
| A02 | Designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A03 | Efectuar analisis previo de la atmosfera (superficies, niveles medios, bajos, altos), consultar modelos para determinación del pronostico y registrar datos del pronostico en el Sistema de SENAMHI. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios | 240 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A04 | Comunicar conclusión al Director y a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| A05 | Tomar conocimiento y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 270 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |

18 INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES DEL TIEMPO POR VARIABLE (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|--|--|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|--|--|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERES DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Efectuar analisis previo de la atmosfera (superficies, niveles medios, bajos, altos), consultar modelos para determinación del pronostico. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios | 480 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Elaborar informe técnico y derivar a Director. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios | 480 | 15 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A05 | Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 30 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Director. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios | 60 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Revisa informe y devuelve a profesional | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Firmar informe de pronostico y deriva a la UFAC. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Ing. Doris Raquel Loaysa Rios | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1100 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |

19 PRONÓSTICO ESTACIONAL TRIMESTRAL DE PRECIPITACIÓN O TEMPERATURAS MÁXIMAS O MÍNIMAS

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|--|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|--|--|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERES DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Tomar conocimiento y solicitar a profesional la elaboración del mapa de ubicación del área de estudio. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Elaborar mapa de ubicación del área de estudio y derivar al profesional. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL - Patricia Porras | 120 | 5 | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A05 | Generar el pronostico a través de herramientas climaticas de predicción (modelo numericos y/o estadisticos) y derivar resultados del pronostico para la elaboración del Mapa de Pronostico. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 480 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Elaborar Mapa de Pronostico y derivar al profesional. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL - Patricia Porras | 120 | 5 | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A07 | Elaborar informe técnico del pronostico y derivar a Subdirector. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 960 | 10 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A08 | Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 30 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Subdirector. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 480 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A10 | Revisar y elevar al Director General de Meteorología. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A11 | Revisa informe y devuelve a la Subdirección. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA DMEAA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Firmar informe de pronostico y deriva a la UFAC. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A14 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 2265 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 2 | 4 | 2 | 4 |

20 INFORME TÉCNICO SOBRE CONDICIONES CLIMÁTICAS POR VARIABLE (PRECIPITACIONES, TEMPERATURA, HUMEDAD, NUBOSIDAD U OTROS)

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|---|--|---|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER Y/O FAX) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | X |
| A02 | Designar a profesional encargado de atender la solicitud. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Tomar conocimiento y solicitar a profesional la elaboración del mapa de ubicación del área de estudio. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A04 | Elaborar mapa de ubicación del área de estudio y derivar al profesional. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL - Patricia Porras | 120 | 5 | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A05 | Efectuar el procesamiento de información, elabora cuadros y graficos, verificar informacion de data reanalysis, mapeo de información en el ambito de estudio, a ser incluidos en el informe técnico | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 480 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Elaborar mapas climaticos y derivar al profesional. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL - Patricia Porras | 480 | 5 | | | | | | | | X | | | X | | | X |
| A07 | Elaborar informe técnico y derivar a Subdirector. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 480 | 10 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A08 | Revisar y efectuar precisiones al informe técnico generado | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 30 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A09 | Incorporar ajustes y precisiones, derivar a Subdirector. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | PROFESIONAL ESPECIALISTA - Carmen Reyes | 300 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A10 | Revisar y elevar al Director General de Meteorología. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A11 | Revisa informe y devuelve a la Subdirección. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA DMEAA | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Firmar informe de técnico y deriva a la UFAC. | DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA | DIRECTOR DE LA SPM/SPC | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A13 | Recibir informe, coordinar entrega con el solicitante, solicitar firma de cargo y archivar. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1965 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 2 | 4 | 2 | 4 |

21 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN HIDROLOGÍA

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER Y/O FAX) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | | X | | X | | | | |
| A04 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | 5 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | X |
| A05 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | DIRECTOR DE LA SRH/SEIH | 120 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1180 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 |

23 INSPECCIÓN TÉCNICA

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOULGRAFOS O LAPIERROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ASISTENTE | 30 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | | X | | | X | | X | |
| A04 | Acudir al lugar de la inspección (traslado ida) | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | | |
| A05 | Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 720 | 4 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Retornar a las instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta). | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | | |
| A07 | Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 10 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | |
| A09 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | DIRECTOR DE LA SRH/SEIH | 480 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A10 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A11 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 4025 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 |

24 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS HIDROLÓGICOS

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folier A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOULGRAFOS O LAPIERROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS - CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 1000 | 60 | 20 | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A04 | Desarrollar capacitación en los temas solicitados. | DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 180 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1640 | 1001 | 60 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |

25 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN AGROMETEOROLOGÍA

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar solicitud y efectuar asesoramiento técnico en la fecha y hora previamente programada. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | | X | | | X | | | |
| A04 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | 5 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | |
| A05 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | DIRECTOR DE LA SPA/SEIA | 120 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A06 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A07 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1180 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 |

27 INSPECCIÓN TÉCNICA

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo | |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|--|---|------------|--------------------------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Folder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS-CONJUNTO) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL (COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX) | | SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir, revisar solicitud y derivar a Profesional designado. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | ASISTENTE | 30 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Revisar, evaluar solicitud y coordinar acciones para la inspección. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 480 | | | | | | | | | X | | | X | | X | |
| A04 | Acudir al lugar de la inspección (traslado ida) | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | | |
| A05 | Realizar inspección técnica y elaborar acta de inspección. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 720 | 4 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A06 | Retornar a las instalaciones del SENAMHI (traslado vuelta). | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 360 | | | | | | | | | | | | | | | |
| A07 | Coordinar con el Profesional la elaboración del Informe Técnico. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A08 | Elaborar Informe Técnico detallando las acciones realizadas en la inspección y derivar a Director para su conformidad. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 10 | | | | | | | | X | | X | X | X | X | |
| A09 | Revisar, incorporar precisiones, suscribir Informe Técnico y disponer su entrega al solicitante. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | DIRECTOR DE LA SPA/SEIA | 480 | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| A10 | Derivar Informe Técnico a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | ASISTENTE | 10 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A11 | Recibir Informe Técnico y coordinar entrega con el solicitante. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 60 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| A12 | Solicitar firma del cargo al solicitante, entregar Informe Técnico y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 15 | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 4025 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 |

28 CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS AGROMETEOROLOGICOS

| Actividad No. | Actividad | Centro de Actividad | Cargo | Tiempo por Actividad (min.) | Materiales Fungibles | | | | | | | Materiales No Fungibles | | | | Depreciación y Amortización | | Costo Fijo |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---|-----------------------|------------|
| | | | | | Hoja Bond A4 | Fólder A4 | CD | Hoja Bond A3 | Hoja Bond A2 | Hoja Bond A1 | Hoja Bond A0 | BOLIGRAFOS O LAPICEROS | SELLOS PARA USO ADMINISTRATIVO | TINTAS PARA TAMPON | TONERS DE IMPRESION | COMPUTADORA (CPU, MONITOR Y ACCESORIOS) | EQUIPO MULTIFUNCIONAL | |
| A01 | Recibir constancia de pago, imprimir orden de procesamiento y derivar a la Dirección para su atención. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 10 | 1 | | | | | | | X | | | X | X | X | |
| A02 | Recibir expediente y derivar a Profesional previamente designado. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | ASISTENTE | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A03 | Evaluar solicitud, elaborar presentación y documentación a ser entregada a los participantes. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 1440 | 1000 | 60 | 20 | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| A04 | Desarrollar capacitación en los temas solicitados. | DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA | PROFESIONAL ESPECIALISTA | 180 | | | | | | | | X | | | | | | |
| A05 | Tomar conocimiento del termino de la capacitación y archivar solicitud. | UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 5 | | | | | | | | X | | | | | | |
| Total tiempo (min.) | | | | 1640 | 1001 | 60 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | |