

# Instructivo

Para el llenado del formato de actores claves



# Presentación

Con la finalidad de orientar en la correcta identificación de actores para los productos y servicios del INAIGEM, se presenta este instructivo amigable con una descripción de los campos y tipologías.

## Aspectos claves



### ¿Qué es un actor?

Es todo individuo que forma parte de un grupo, organización, entidad o institución del sector público, social, privado, organización no gubernamental o agencia internacional, que tenga relación directa o indirecta con las actividades a ejecutar. En INAIGEM los actores son la población, grupos de usuarios y sujetos involucrados en las áreas de investigación definidas en los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), acciones operativas (AO) e indicadores del Plan Operativo Institucional (POI).

### ¿Una persona natural es un actor?

Un actor no se relaciona con el nombre de una persona en específico, sino con una institución u organización. Por otro lado, un producto o servicio se entrega a un punto focal del actor identificado.



### ¿Por qué es importante?

Los actores están relacionados con los objetivos del INAIGEM y son medidos mediante los indicadores de desempeño del POI. En tal sentido, es importante contar con una relación de actores identificados a los cuales el INAIGEM entrega productos y servicios. Esto permitirá efectivizar nuestros trabajos en el marco de una cadena de valor público, con el fin de generar servicios asociados a glaciares y ecosistemas de montaña e identificar brechas que nos permitan orientar la estrategia en atención y cumplimiento de metas.

1

**Oficina:** Nombre del Órgano, Unidad Orgánica o Sede (ver Reglamento de Organización y Funciones ROF).



2

**AEI:** Nombre de la Acción Estratégica Institucional (AEI), (ver PEI).

3

**Actividad Presupuestal:** Nombre de la Actividad Presupuestal a la cual se vincula el producto generado (<https://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>).



4

**Actividad Operativa:** Nombre de la Actividad Operativa del POI.

5

**Responsable del producto o servicio / especialista:** Nombre y apellido del especialista, subdirector o director(a) responsable de la actividad operativa. Definido por el/la director(a).



6

**Formato de entrega:** Unidad de Medida (UM) definida en el POI (informe, investigación, estudio, reporte, etc.).



7

**Fecha de entrega:** Cada Oficina o Dirección deberá poner fecha de entrega de los productos, según la programación de cada investigación, pero tomando en cuenta el cumplimiento de sus metas contempladas en el POI anual.



8

**Estrategia de comunicación:** Se debe colocar un resumen de la estrategia de comunicación (plan, canales, medios, herramientas, contenidos) coordinada con la oficina de Comunicaciones del INAIGEM.



9

**Vía de entrega:** En esta sección se colocará el medio de entrega del producto al actor identificado (correo electrónico, documento, eventos (p. ej., asistencias técnicas, capacitaciones, talleres, foros, etc.)).



# Campos Actor

## 10

Tipo de actor:  
Se debe identificar según la siguiente tipología:

- GN Gobierno Nacional
- GR Gobierno Regional
- GP Gobierno Provincial
- GD Gobierno Distrital
- OL Organización Local
- SP Sector Privado
- UNI Universidad
- EI Entidad Internacional
- ONG Organización no Gubernamental
- Otros



## 11

**Actor/Entidad:** Se considera la institución identificada según la tipología. Puede identificarse más de un actor que recibirá el producto, por ejemplo, dos o más representantes del Gobierno Regional (GR) de Áncash.

## 12

**Ubigeo (4 columnas):** Se colocará el departamento, provincia, distrito y centro poblado de la ubicación del actor identificado.



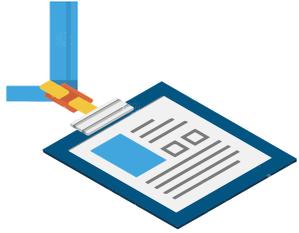
## 13

**Punto focal – Dependencia:** Nombre de la oficina(s) o dependencia(s) con la(s) que se prevé tener contacto directo o que les será más útil el producto a generar. Puede ser más de un punto focal dentro de un mismo tipo de actor, por ejemplo, (GR) Gerencia de Recursos Naturales dentro del Gobierno Regional.



# 14

**Puesto:** En esta sección se colocará el cargo que ejerce el punto focal, por ejemplo, Gerente, Especialista en Comunicaciones, Especialista en Riesgos, Alcalde, Regidor, etc. Este campo no es obligatorio.



# 15

**Nombre y Apellido:** En esta sección se colocará el nombre y apellido del punto focal. Pueden ser uno o más nombres. Este campo no es obligatorio.

# 16

**Teléfonos:** En esta sección se colocará el número de teléfono de la institución identificada, punto focal (dependencia o la oficina).



# 17

**Dirección física:** En esta sección se colocará la dirección de la institución identificada, punto focal (dependencia o la oficina).

# 18

**Email:** En esta sección se colocará el email de la institución identificada, punto focal (dependencia o la oficina).

