

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
UNIDAD:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y APLICACIONES NUCLEARES - DIRECCIÓN DE APLICACIONES NUCLEARES Y COOPERACION TÉCNICA



PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO OBTENIDO	FRECUENCIA	N° DE PRODUCTOS O SERVICIOS (De acuerdo a la frecuencia)	TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO (Considerar tiempo de un solo producto)		TIEMPO PARA LA ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS (Días)
						TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	
PROPUESTAS DE PLANES Y PROYECTOS PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO Y UTILIZACIÓN PACÍFICA DE LA ENERGÍA ATÓMICA	CONVOCAR A LOS SECTORES RECTORES DEL PAIS PARA LA PRESENTACIÓN DE IDEAS DE PROYECTOS	Operativa	MEMORANDOS Y OFICIOS	ANUAL	12	60	90	0,19
	GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE IDEAS	Operativa	ACTAS DE REUNIÓN	ANUAL	12	360	480	1,00
	APRUEBAR LAS IDEAS DE PROYECTO (5 IDEAS DE PROYECTOS)	Gestión	MEMORANDOS, OFICIOS Y CORREOS INFORMATIVOS	ANUAL	12	120	180	0,38
	NOTIFICAR A LOS PARTICIPANTES, CANCELLERIA Y OIEA	Gestión	OFICIOS Y CORREOS	ANUAL	12	30	45	0,09
	CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES A LAS CUALES SE LES APROBÓ LAS IDEAS DE PROYECTO	Gestión	ACTA	ANUAL	30	30	60	0,13
	GESTIONAR EL DISEÑO DEL PROYECTO	Gestión	PROYECTO	ANUAL	30	30	360	0,75
	SUSCRIBER CONVENIOS INSTITUCIONALES	Gestión	CONVENIOS	ANUAL	30	30	45	0,09
	PLANIFICAR Y DA SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS	Gestión	ACTAS E INFORMES	QUINCENAL	5	360	480	1,00
	ASESORAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES O PROYECTOS	Gestión	ACTAS DE REUNIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO DE CONSTANCIA POR REUNIÓN TELEFÓNICA O VIRTUAL	SEMANAL	15	30	60	0,13
	GESTIONAR EL CIERRE DE LOS PROYECTOS	Gestión	INFORME FINAL	ANUAL	5	45	60	0,13
RECOPILAR INFORMACIÓN PARA CODIFICARLA Y ARCHIVARLA	Operativa	ARCHIVO	SEMANAL	5	180	240	0,50	
	CONVOCAR A LOS SECTORES RECTORES DEL PAIS PARA SOCIALIZAR LA METODOLOGÍA DE LOS PLANES PROGRAMÁTICOS	Gestión	QUIPUX	ANUAL	6	30	45	0,09
	GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE LOS SECTORES	Gestión	PROPUESTAS	ANUAL	6	60	90	0,19
	APRUEBAR LAS IDEAS DE LOS SECTORES	Gestión	QUIPUX	ANUAL	6	20	30	0,06

PROPUESTA DE PLANES PROGRAMÁTICOS NACIONALES RELATIVOS A LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS NUCLEARES Y CONEXAS	INCORPORAR LAS IDEAS DE LOS SECTORES	Gestión	PROYECTO PLAN PROGRAMÁTICO	ANUAL	6	60	90	0,19
	CONVOCAR A REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES SECTORES	Gestión	QUIPUX	ANUAL	6	20	30	0,06
	ELABORAR EL PROYECTO DE BORRADOR DEL PLAN PROGRAMÁTICO NACIONAL	Gestión	PROYECTO PLAN PROGRAMÁTICO	ANUAL	6	1920	2400	5,00
	EMITIR UN DOCUMENTO DE SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE BORRADOR DEL PLAN PROGRAMÁTICO CON LOS SECTORES	Gestión	QUIPUX	ANUAL	6	20	30	0,06
	GESTIONAR LAS SUGERENCIAS DE LOS SECTORES	Gestión	QUIPUX	ANUAL	6	60	90	0,19
	REMITIR A LA CANCELLERIA PARA SU APROBACIÓN	Gestión	QUIPUX MAS PROPUESTA DE PLAN PROGRAMÁTICO	ANUAL	6	20	30	0,06
	RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA CODIFICARLA Y ARCHIVARLA	Operativa	ARCHIVO	ANUAL	6	60	90	0,19
PROPUESTAS DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ENERGÍA ATÓMICA	CONVOCAR A LOS SECTORES RECTORES DEL PAIS PARA SOCIALIZAR LA METODOLOGÍA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ENERGÍA ATÓMICA	Gestión	OFICIO MÁS DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	ANUAL	20	60	90	0,19
	GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE LOS SECTORES	Gestión	CORREO ELECTRONICO	ANUAL	20	60	90	0,19
	LIDERAR LA DISCUSIÓN DE PROPUESTAS DE LOS SECTORES CON EL COMITÉ INTERNO DE COOPERACIÓN TÉCNICA	Gestión	ACTA DE REUNIÓN	ANUAL	4	240	360	0,75
	APROBAR LAS IDEAS DE LOS SECTORES	Gestión	ACTAS DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE COOPERACIÓN TÉCNICA	ANUAL	15	240	360	0,75
	DIRIGIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES SECTORES	Gestión	ACTA DE REUNIÓN	ANUAL	12	112	120	0,25
	GESTIONAR LA PROPUESTA DE PROYECTO DE CADA SECTOR PREVIAMENTE ACEPTADA	Gestión	CONCEPTO DE PROYECTO	ANUAL	15	384	400	0,83
	GESTIONAR LAS SUGERENCIAS DEL OIEA HACIA LOS SECTORES O DE SER EL CASO LA APROBACIÓN DEL BORRADOR	Gestión	OFICIO MÁS DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	ANUAL	15	48	64	0,13
	ASESORAR EN LA POSTULACIÓN DE CANDIDATURAS DE LOS FUNCIONARIOS CONTRAPARTE DE LOS PROYECTOS APROBADOS PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN FORMAL DEL PROYECTO DICTADA POR EL OIEA	Gestión	INTOUCH, OFICIOS, MEMORANDOS Y FORMATOS DE APLICACIÓN FÍSICA	ANUAL	15	30	40	0,08
	ASESORAR A LOS SECTORES DURANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO BAJO LA MODALIDAD DEL MARCO LÓGICO	Gestión	MATRIZ DEL MARCO LÓGICO	ANUAL	15	300	360	0,75
GESTIONAR ANTE EL OIEA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS CULMINADOS	Gestión	OFICIO Y PROGRAMA NACIONAL	ANUAL	5	120	180	0,38	

	GESTIONAR EL PAGO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES CONTRAPARTES DEL 5% DEL PRESUPUESTO DE CADA PROYECTO AL OIEA.	Gestión	OFICIO MÁS DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	ANUAL	5	180	210	0,44
INFORMES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	SOLICITAR SE ELABORE LA PROPUESTA DE CONVENIO	Gestión	QUIPUX	ANUAL	3	20	30	0,06
	ELABORAR LA PROPUESTA DE CONVENIO	Operativa	PROYECTO DE CONVENIO	ANUAL	3	2427	3040	6,33
	EMITIR OFICIALMENTE LA PROPUESTA DE CONVENIO A LA ENTIDAD CONTRAPARTE	Gestión	QUIPUX MÁS PROYECTO DE CONVENIO	ANUAL	3	20	30	0,06
	REVISAR LA PROPUESTA DE CONVENIO CON LOS CAMBIOS SUGERIDOS	Operativa	QUIPUX MÁS PROYECTO DE CONVENIO	ANUAL	3	1440	1920	4,00
	ELABORAR INFORME TÉCNICO DE MOTIVACIÓN	Operativa	INFORME	ANUAL	3	20	30	0,06
	SOLICITAR A LA COORDIANCIÓN GENERAL JURÍDICA LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO	Gestión	QUIPUX	ANUAL	3	20	30	0,06
	REVISAR LA PROPUESTA DE CONVENIO CON LOS CAMBIOS SUGERIDOS POR JURÍDICO EN CONJUNTO CON LA CONTRAPARTE	Operativa	ACTA	ANUAL	3	180	240	0,50
	EMITIR OFICIALMENTE LA PROPUESTA DE CONVENIO PARA LA REVISIÓN DEFINITIVA	Gestión	QUIPUX	ANUAL	3	20	30	0,06
	SUSCRIBIR CONVENIOS INSTITUCIONALES	Gestión	CONVENIOS	ANUAL	3	30	60	0,13
	RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS PARA CODIFICARLA Y ARCHIVARLA	Operativa	ARCHIVO	ANUAL	3	60	90	0,19
INFORMES DE COORDINACIÓN SOBRE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL RELATIVOS A LA UTILIZACIÓN PACÍFICA DE LA ENERGÍA ATÓMICA	SOLICITAR A LOS COORDINADORES DE PROYECTOS LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y O CIERRE DEL PROYECTO	Gestión	OFICIOS - MEMORANDOS	ANUAL	1	20	30	0,06
	REVISAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y/O CIERRE DE PROYECTO	Gestión	OFICIOS, MEMORANDOS E INFORMES	ANUAL	1	240	480	1,00
	EMITIR UN COMUNIDACO EN EL QUE ENVÍA EL INFORME DE AVANCE O CIERRE DEL PROYECTO	Gestión	CORREO ELECTRONICO	ANUAL	1	20	30	0,06
	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN	Gestión	ACUERDOS	ANUAL	1	60	90	0,19
	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES EN ENTES RECTORES	Gestión	INFORMES	ANUAL	1	240	480	1,00
	PRESIDIR DELEGACIÓN MERNNR A REUNIONES CON ENTES COMPETENTES	Gestión	ACTA	ANUAL	1	120	180	0,38
	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME	Gestión	PROYECTO DE INFORME	ANUAL	1	120	240	0,50

	GESTIONAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNACIONALES PARA PRESENTAR EL INFORME DE COOPERACIÓN Y REVISAR TÉCNICAMENTE EL AVANCE	Operativa	INFORME	ANUAL	1	960	1600	3,33
	RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS INFORMES PARA CODIFICARLA Y ARCHIVARLA	Operativa	ARCHIVO	ANUAL	1	60	90	0,19
INFORMES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LOS YACIMIENTOS DE MINERALES RADIOACTIVOS	RECOPILAR INFORMACIÓN RELACIONADA	Operativa	INFORME TÉCNICO	ANUAL	1	60	90	0,19
	GESTIONAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON EL INIGEM	Gestión	OFICIO E INFORMACIÓN TÉCNICA	ANUAL	3	60	90	0,19
	PRESIDIR LA REUNIÓN CON TÉCNICOS DEL INIGEM	Gestión	ACTA DE REUNIÓN	ANUAL	3	60	90	0,19
PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONALES EN EL MANEJO DE TÉCNICAS NUCLEARES APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	SOLICITAR SE ELABORE LA PROPUESTA DE CONVENIO	Gestión	QUIPUX	ANUAL	1	20	30	0,06
	ELABORAR LA PROPUESTA DE CONVENIO	Operativa	PROYECTO DE CONVENIO	ANUAL	1	2160	2480	5,17
	REVISAR Y ENVÍA OFICIALMENTE LA PROPUESTA DE CONVENIO A LA ENTIDAD CONTRAPARTE	Gestión	QUIPUX MÁS PROYECTO DE CONVENIO	ANUAL	1	20	30	0,06
	REVISAR LA PROPUESTA DE CONVENIO CON LOS CAMBIOS SUGERIDOS	Operativa	QUIPUX MÁS PROYECTO DE CONVENIO	ANUAL	1	960	1520	3,17
	ELABORAR INFORME TÉCNICO DE MOTIVACIÓN	Gestión	INFORME	ANUAL	1	20	30	0,06
	SOLICITAR A LA COORDIANCIÓN GENERAL JURÍDICA LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIO RESPECTO AL BORRADOR DE CONVENIO	Gestión	QUIPUX	ANUAL	1	20	30	0,06
	REVISAR LA PROPUESTA DE CONVENIO CON LOS CAMBIOS SUGERIDOS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA EN CONJUNTO CON LA CONTRAPARTE	Gestión	ACTA	ANUAL	1	180	240	0,50
	EMITIR OFICIALMENTE LA PROPUESTA DE CONVENIO PARA LA REVISIÓN DEFINITIVA EN LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE	Gestión	QUIPUX	ANUAL	1	20	30	0,06
	SUSCRIBIR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Gestión	CONVENIOS	ANUAL	1	30	60	0,13
	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA CODIFICARLA Y ARCHIVARLA	Operativa	ARCHIVO	ANUAL	1	45	60	0,13
	SOLICITAR A LOS COORDINADORES DE PROYECTOS NACIONALES Y REGIONALES LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y O CIERRE DEL PROYECTO	Gestión	OFICIOS - MEMORANDOS	SEMESTRAL	25	20	30	0,06
	REVISAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y/O CIERRE DE PROYECTO	Operativa	OFICIOS . MEMORANDOS - INFORMES	SEMESTRAL	25	240	480	1,00

INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TRATADOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y SALVAGUARDIAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ENERGÍA ATÓMICA.	EMITIR UN COMUNICADO EN EL QUE SE ENVÍA LA INFORMACIÓN AL OFICIAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL ECUADOR EN EL ORGANISMO INTERNACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA	Gestión	CORREO ELECTRONICO	SEMESTRAL	25	20	30	0,06
	REVISAR ACUERDOS EN VIGENCIA	Operativa	ACUERDOS	MENSUAL	1	240	480	1,00
	REVISAR ADENDAS	Operativa	ADENDAS	MENSUAL	1	240	480	1,00
	GESTIONAR INFORMES DE FACTIBILIDAD PARA FIRMAR O NO UNA ADENDA	Operativa	INFORMES	MENSUAL	1	880	1200	2,50
	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES EN CANCELLERÍA, ASAMBLEA, PRESIDENCIA	Operativa	TRÁMITES	MENSUAL	1	120	240	0,50
	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A ESTADO DE TRATADOS Y ACUERDOS	Operativa	TRATADOS O ACUERDOS	MENSUAL	1	120	240	0,50
	PRESIDIR DELEGACIÓN MERNNR A REUNIONES EN CANCELLERÍA SOBRE TRATADOS Y ACUERDOS	Gestión	ACTA DE REUNION	MENSUAL	1	120	240	0,50
	GESTIONAR Y PARTICIPA EN REUNIONES INTERNACIONALES PARA REVISAR TÉCNICAMENTE LA IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PAÍS	Gestión	ACCIONES DE PERSONAL COMISION DE SERVICIOS	ANUAL	5	1520	2160	4,50
	ASESORAR TÉCNICAMENTE AL GOBIERNO ECUATORIANO PARA FIRMAR O NO NUEVOS TRATADOS O ADENDAS	Gestión	TRATADOS O ADENDAS	TRIMESTRAL	1	90	120	0,25
	RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS INFORMES PARA CODIFICARLA Y ARCHIVARLA	Operativa	ARCHIVO	MENSUAL	1	60	90	0,19
INFORME TÉCNICO DE ASESORAMIENTO EN EL USO DE TÉCNICAS NUCLEARES	ANALIZAR IDEAS DE PROYECTOS PROPUESTOS POR EL OIEA	Gestión	CORREOS Y REGISTROS	ANUAL	10	90	120	0,25
	EMITIR OFICIALMENTE LAS PROPUESTAS DE IDEAS A INSTITUCIONES PARA SU PARTICIPACIÓN	Gestión	MEMORANDOS Y OFICIOS	ANUAL	10	20	30	0,06
	ASESORAR SOBRE EL PROYECTO Y LA POSIBLE APLICACIÓN DE TÉCNICAS NUCLEARES.	Gestión	CORREOS Y ACTAS	ANUAL	10	45	60	0,13
	REVISAR FORMATO DE REGISTRO COMPLETO PRESENTADO POR LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE	Gestión	REGISTRO	ANUAL	10	45	60	0,13
	REMITIR AL OIEA EL FORMATO DE REGISTRO COMPLETO VALIDADO POR LA DIRECCIÓN	Gestión	CORREOS- REGISTRO	ANUAL	10	15	25	0,05
	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN DENTRO DE CADA PROYECTO	Gestión	REGISTRO - PLATAFORMA INTOUCH	MENSUAL	5	60	90	0,19
	SOLICITAR AL CONTRAPARTE INFORMES DE RESULTADOS	Gestión	QUIPUX	ANUAL	10	15	25	0,05
	ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y GENERA INFORME TÉCNICO	Gestión	ACTAS E INFORMES	ANUAL	10	300	360	0,75

	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA CODIFICARLA Y ARCHIVARLA	Operativa	ARCHIVO	MENSUAL	1	60	90	0,19
BASE DE DATOS ACTUALIZADOS DE REPORTES DE NIVELES DE RADIATIVIDAD AMBIENTAL.	DISPONER DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Gestión	MEMORANDO	MENSUAL	1	60	65	0,14
	ELABORAR EL CAMBIO DE FORMATOS DE LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA ARCGIS	Operativa	NUEVO FORMATO DIGITAL	ANUAL	1	400	480	1,00
	ANALIZAR Y VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA TRABAJO IN-SITU	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	MENSUAL	2	35	40	0,08
	REALIZAR LA TOMA DE TASA DE DOSIS IN-SITU EN TODO EL ECUADOR	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	MENSUAL	7	60	65	0,14
	REALIZAR LA TOMA DE MUESTRAS IN-SITU DE CADA UNO DE LOS SIETE AMBIENTES	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	SEMESTRAL	4	60	65	0,14
	REALIZAR EL INGRESO, CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	SEMESTRAL	4	30	50	0,10
	REALIZAR TRATAMIENTO DE MUESTRAS	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	SEMESTRAL	4	240	250	0,52
	REALIZAR PROCESAMIENTO DE MUESTRAS	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	SEMESTRAL	4	460	480	1,00
	REALIZAR EL CONTROL DE ESTABILIDAD DE EQUIPOS	Operativa	CARPETA DE REGISTRO Y DIGITAL	SEMESTRAL	4	60	65	0,14
	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL ANÁLISIS INSTRUMENTAL	Operativa	REGISTRO DE REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS IMPRESOS	SEMESTRAL	4	45	60	0,13
	REALIZAR EL ANALISIS INSTRUMENTAL	Operativa	ESPECTRO GRABADO	SEMESTRAL	4	45	60	0,13
	EVALUAR DE RESULTADOS OBTENIDOS	Operativa	REPORTE DIGITAL E IMPRESO	MENSUAL	7	60	65	0,14
	REALIZAR EL INGRESO DE DATOS AL PROGRAMA ARCGIS	Operativa	INFORME DIGITAL	MENSUAL	7	120	150	0,31
	REVIZAR DE INFORME DE AVANCES	Operativa	INFORME IMPRESO Y DIGITAL	TRIMESTRAL	1	30	45	0,09
	APROBAR DE INFORMES	Gestión	DIGITAL QUIPUX	TRIMESTRAL	1	30	35	0,07
	GESTIONAR EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONALES, REGIONALES E INTERREGIONALES	Gestión	OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	ANUAL	15	180	210	0,44
	ASESORAR A LAS CONTRAPARTES DE PROYECTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO	Gestión	ACTAS DE REUNION, CORREO ELECTRÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO DE CONSTANCIA POR REUNIÓN TELEFÓNICA O VIRTUAL	DIARIO ORDINARIO	6	30	60	0,13

INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	APRUEBAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE COMPRA, BECAS CIENTÍFICAS, CAPACITACIONES, VISITAS DE EXPERTO, ETC. SEGÚN LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO Y LOS CANALES OFICIALES ESTABLECIDOS POR EL OIEA	Gestión	CORREO ELECTRÓNICO	SEMANAL	3	30	45	0,09
	SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE AL AVANCE DEL PROYECTO SEGÚN TIEMPOS PROPUESTOS POR EL OIEA	Gestión	OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO	SEMANAL	3	30	45	0,09
	DISPONER REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN FALTANTE	Gestión	MEMORANDO O CORREO ELECTRÓNICO	SEMANAL	3	30	45	0,09
	ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA CONTRAPARTE	Operativa	CORREO ELECTRÓNICO SEGÚN NOVEDADES IDENTIFICADAS	SEMANAL	3	360	480	1,00
	GESTIONAR ACTIVIDADES EXTRAPRESUPUESTARIAS CONFORME SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES CONTRAPARTE	Gestión	CORREO ELECTRÓNICO, ACTAS DE REUNIÓN	ANUAL	5	60	120	0,25
	SOLICITAR A LAS CONTRAPARTES COMPLETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL OIEA EN LA PLATAFORMA PCMF	Gestión	CORREO ELECTRÓNICO	SEMANAL	3	20	30	0,06
	DISPONER LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA EN LA PLATAFORMA	Gestión	CORREO ELECTRÓNICO	SEMANAL	1	20	30	0,06
	REVISAR DE INFORMACIÓN CARGADA EN LA PLATAFORMA PCMF POR LAS CONTRAPARTES	Operativa	CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO NOVEDADES IDENTIFICADAS	SEMANAL	1	180	210	0,44
	APROBAR LA INFORMACIÓN CARGADA POR LAS CONTRAPARTES EN LA PLATAFORMA.	Gestión	CORREO ELECTRÓNICO DE APROBACIÓN E INFORMACIÓN AL OIEA	ANUAL	5	60	90	0,19
REPORTES E INFORMES DE SERVICIOS PRESTADOS	SOLICITAR EL INFORME REFERENTE A LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS	Gestión	MEMORANDO	MENSUAL	5	10	20	0,04
	DISPONER LA COMPILACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA	Gestión	MEMORANDO	MENSUAL	1	30	60	0,13
	APROBAR LA INFORMACIÓN	Operativa	PLATAFORMA GPR	MENSUAL	5	30	60	0,13
	CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN LA PLATAFORMA GPR	Gestión	PLATAFORMA GPR	MENSUAL	1	30	60	0,13
	DISPONER LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LAS METAS	Gestión	MEMORANDO	MENSUAL	1	30	60	0,13
	ELABORAR EL INFORME DE METAS	Operativa	INFORME	MENSUAL	1	60	90	0,19
	REVISAR EL INFORME DE METAS	Operativa	CORREO DE REVISIÓN	MENSUAL	1	30	45	0,09
	APROBAR EL INFORME DE METAS	Gestión	CORREO DE APROBACIÓN, INFORME FIRMADO Y APROBADO	MENSUAL	1	20	30	0,06
	EXAMINAR SOLICITUD PRESENTADA POR USUARIO	Operativa	OFICIO	MENSUAL	28	20	30	0,06
	APLICAR PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN BÁSICA DE MEDIDORES DE RADIACIÓN	Operativa	ACTA	MENSUAL	28	20	30	0,06

CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS UTILIZADOS CON FINES DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA, DIAGNÓSTICO MÉDICO, TRATAMIENTO CON RADIONUCLÉIDOS Y/O PARA CONTROL DE CALIDAD EN ACTIVIDADES EN LAS QUE SE UTILIZA RADIACIONES IONIZANTES	ELABORAR ACTA - ENTREGA RECEPCIÓN	Operativa	ACTA	MENSUAL	28	15	25	0,05
	DISPONER AL TECNICO DEL PROCESO SE ANALICE Y ATIENDA LO SOLICITADO	Gestión	QUIPUX	MENSUAL	28	15	25	0,05
	REALIZAR REVISIÓN ELECTRÓNICA DEL DETECTOR	Operativa	INFORME O REGISTRO	MENSUAL	28	180	210	0,44
	REALIZAR EL TRASLADO DE EQUIPOS DESDE LAS OFICINAS EN QUITO A EL LABORATORIO DE CALIBRACIONES EN ALOAG	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	15	120	160	0,33
	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA CALIBRACIÓN DE DETECTORES Y CÁMARAS DE IONIZACIÓN (POSICIONAMIENTO, CÁLCULOS, CONDICIONES AMBIENTALES, ETC.)	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	30	90	120	0,25
	REALIZAR CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DETECTOR DE RADIACIÓN - ACTIVIMETROS COMPARANDO EL VALOR REAL CON EL MOSTRADO POR EL EQUIPO	Gestión	REGISTRO	MENSUAL	28	120	180	0,38
	REALIZAR LOS CALCULOS CORRESPONDIENTES (INCERTIDUMBRE - FACTOR DE CALIBRACION	Operativa	HOJAS DE CALCULO	MENSUAL	28	90	120	0,25
	REALIZAR EL CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN Y ETIQUETAS	Operativa	CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN Y ETIQUETAS	MENSUAL	28	60	80	0,17
	REALIZAR LA LIMPIEZA DE EQUIPO Y COLOCACIÓN DE ETIQUETAS	Operativa	EQUIPO CON ETIQUETA	MENSUAL	28	20	30	0,06
	VALIDAR Y REMITIR AL USUARIO EL CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN	Gestión	QUIPUX MÁS CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN	MENSUAL	28	15	25	0,05
	ENTREGAR DEL EQUIPO CALIBRADO CON CERTIFICADO	Operativa	ACTA	MENSUAL	28	15	25	0,05
	RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	Operativa	ARCHIVO EXCEL Y ARCHIVO ACCESS Y SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD	MENSUAL	12	60	90	0,19
	ASISTIR AL USUARIO SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL LABORATORIO DE DOSIMETRÍA	Operativa	REGISTRO	DIARIO ORDINARIO	25	15	20	0,04
DISPONER LA ATENCIÓN A LA SOLICITUD DEL SERVICIO	Gestión	QUIPUX	MENSUAL	200	8	10	0,02	
REVISAR EL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	200	20	25	0,05	
ASIGNAR EL TRÁMITE AL PERSONAL TÉCNICO	Operativa	QUIPUX	MENSUAL	200	10	15	0,03	
APLICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA INGRESAR EL REQUERIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOSIS	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	200	90	120	0,25	
ELABORAR EL EXPEDIENTE DEL SERVICIO PARA CADA USUARIO Y ACTUALIZA LOS YA EXISTENTES	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	200	30	45	0,09	

REPORTE DE EVALUACIÓN DE DOSIMETRÍA INTERNA, DE CUERPO ENTERO O EXTREMIDADES DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO (POE) A FUENTES RADIATIVAS ABIERTAS, DE EMISIÓN GAMMA Y/O RAYOS X.	REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE DOSÍMETROS PARA EL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO (POE)	Operativa	ACTAS	MENSUAL	1250	25	30	0,06
	EJECUTAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOSÍMETROS	Operativa	REGISTROS	MENSUAL	1250	10	15	0,03
	APLICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA RECEPCIÓN, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO TÉRMICO DE LOS DOSÍMETROS	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	1250	20	25	0,05
	EJECUTAR EL CONTROL DE ESTABILIDAD DE LOS SISTEMAS DOSIMÉTRICOS	Operativa	INFORME	MENSUAL	20	120	180	0,38
	REALIZAR LA MEDICIÓN DE LOS DOSÍMETROS	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	1250	5	10	0,02
	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS DOSIS REGISTRADAS POR LOS DOSÍMETROS	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	970	10	15	0,03
	EJECUTAR LOS PROCESOS DE CALIBRACIÓN DE LOS SISTEMAS DOSIMÉTRICOS	Operativa	REGISTRO	ANUAL	20	1787	2120	4,42
	APROBAR EL REPORTE DE DOSIS DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RADIACIONES IONIZANTES	Operativa	REPORTE	MENSUAL	1250	25	35	0,07
	APROBAR EL INFORME DE DOSIS QUE SUPERAN EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN	Operativa	INFORME	MENSUAL	12	120	180	0,38
INFORMES DE ANÁLISIS QUÍMICOS CONVENCIONALES DE: CONTAMINANTES ORGÁNICOS PERSISTENTES, ORGÁNICOS DE HAP'S (HIDROCARBUROS AROMÁTICOS POLICÍCLICOS) POR CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA DE ALTA RESOLUCIÓN; DE PCB'S (POLICLOROBIFENILOS) POR CROMATOGRAFÍA DE GASES (AGUAS, SUELOS, ACEITES DIELECTRICOS) O DE PESTICIDAS (RESIDUOS DE PLAGUICIDAS POR CROMATOGRAFÍA DE GASES EN MUESTRAS DE BIOTA, SUELO O AGUA); POR CENTELLEO LÍQUIDO EN DIFERENTES TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	ASESORAR AL USUARIO SOBRE EL SERVICIO QUE EL LABORATORIO REALIZA	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	6	15	30	0,06
	REVISAR LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL USUARIO	Operativa	OFICIO-PROFORMA	MENSUAL	7	20	30	0,06
	DISPONER SE ATIENDA A LA SOLICITUD DEL SERVICIO.	Gestión	QUIPUX	MENSUAL	6	30	45	0,09
	RECIBIR LAS MUESTRAS, REGISTRA Y CODIFICA	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	142	25	35	0,07
	REALIZA EL PROCESAMIENTO DE LA MUESTRA	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	142	60	90	0,19
	ANALIZAR LAS MUESTRAS POR CROMATOGRAFÍA DE GASES O CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA.	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	142	25	35	0,07
	EXAMINAR LOS CROMATOGRAMAS Y REALIZA LA IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN.	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	142	25	35	0,07
	ELABORAR EL INFORME DEL ANÁLISIS	Operativa	INFORME	MENSUAL	6	30	45	0,09
	REVISAR EL INFORME DE ANÁLISIS	Operativa	INFORME - REVISADO	MENSUAL	6	20	30	0,06
EMITIR OFICIALMENTE EL INFORME AL CLIENTE	Operativa	QUIPUX	MENSUAL	6	75	90	0,19	
VERIFICAR EL CONTROL DE LA ESTABILIDAD DE LOS EQUIPOS	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	5	360	480	1,00	

INVESTIGACION

	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS ANÁLISIS	Operativa	INFORME	MENSUAL	3	360	480	1,00
	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS ANALÍTICOS	Operativa	REGISTRO	MENSUAL	5	360	480	1,00
	REALIZAR EJERCICIO DE INTERCOMPARACION ENTRE LABORATORIOS	Operativa	INFORME	ANUAL	3	360	480	1,00
	REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE MÉTODOS ANALITICOS UTILIZANDO TÉCNICAS NUCLEARES	Operativa	INFORME	SEMESTRAL	3	360	480	1,00
INFORME TÉCNICO DE GESTIÓN DE DESECHOS RADIATIVOS Y/O FUENTES RADIATIVAS EN DESUSO Y DE IRRADIACIÓN DE MUESTRAS ORGÁNICAS E INORGÁNICAS PARA FINES DE INVESTIGACIÓN Y/O ESTERILIZACIÓN.	DISPONER SE ANALICE PEDIDO Y ELABORE LA RESPUESTA (SE ENVIE AL USUARIO LA MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL DESECHO O ATIENDA SERVICIO IRRADIACIÓN DE MUESTRAS	Gestión	QUIPUX	ANUAL	12	20	30	0,06
	ELABORAR LA PROPUESTA DEL OFICIO DIRIGIDA AL USUARIO, SE ADJUNTA LA MATRIZ DESCRIPCIÓN DEL DESECHO RADIATIVO.	Operativa	OFICIO QUIPUX Y MATRIZ	ANUAL	3	20	30	0,06
	ANALIZAR LAS NECESIDADES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DESECHOS RADIATIVOS -INCLUYE TAMBIÉN LOS DESECHOS ALMACENADOS, HOJA DE CALCULO DE MUESTRAS A IRRADIAR.	Operativa	MATRIZ DESECHOS- REGISTROS- QUIPUX	ANUAL	12	35	45	0,09
	ELABORAR LA PROFORMA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PROCESO	Operativa	PROPUESTA OFICIO QUIPUX Y PROFORMA	ANUAL	3	20	30	0,06
	VALIDAR Y APROBAR LA PROFORMA ADJUNTA AL OFICIO DE LA DIRECCIÓN AL USUARIO	Gestión	OFICIO QUIPUX Y PROFORMA	ANUAL	3	20	30	0,06
	ANALIZAR LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO Y MATERIALES PARA LA GESTIÓN DE DESECHOS RADIATIVOS (ETAPAS DE MONITOREO Y TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL).	Operativa	MATRIZ DESECHOS - INSPECCIÓN IN SITU	ANUAL	12	60	80	0,17
	SELECCIONAR LOS CONTENEDORES ADECUADOS Y PREPARA EL MATERIAL RADIATIVO PARA SU TRANSPORTE, INMOVILIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO.	Operativa	EQUIPOS DETECTORES DEL PROCESO	ANUAL	12	60	90	0,19
	ELABORAR LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE ANTE LA AUTORIDAD REGULADORA	Operativa	QUIPUX -AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE	ANUAL	12	120	150	0,31
	EJECUTAR EL TRASLADO Y MONITOREO DEL MATERIAL RADIATIVO A LAS INSTALACIONES DEL ALMACEN TEMPORAL DE DESECHOS RADIATIVOS.	Operativa	ORDEN DE MOVILIZACIÓN	ANUAL	3	360	480	1,00
	ALMACENAR Y GESTIONAR EN EL AREA CORRESPONDIENTE LOS DESECHOS RADIATIVOS (INMOVILIZACIÓN, MONITOREO, DESCONTAMINACIÓN), EJECUTA LA IRRADIACIÓN DE MUESTRAS.	Operativa	ACTA PROVISIONAL INGRESO AL ÁLMACEN- REGISTRO MONITOREO	ANUAL	12	240	480	1,00
EJECUTAR EL MONITOREO RADIOLOGICO A LOS DESECHOS RADIATIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ÁLMACEN.	Operativa	HOJA DE REGISTRO	ANUAL	12	45	60	0,13	

	REVISAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDADES RADIOLOGICAS Y FISICAS DEL ALMACÉN Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS FUENTES GESTIONADAS. ELABORA LOS CERTIFICADOS DE IRRADIACIÓN.	Operativa	HOJA DE REGISTRO	ANUAL	12	60	90	0,19
	ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE LA GESTIÓN DE DESECHOS RADIACTIVOS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN (DOCUMENTO ADJUNTO ACTA ORIGINAL).	Operativa	INFORME DE GESTIÓN DESECHOS RADIACTIVOS. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.	ANUAL	3	180	240	0,50
	VALIDAR Y APROBAR EL INFORME ADJUNTA AL OFICIO DE LA DIRECCIÓN AL USUARIO	Gestión	OFICIO QUIPUX - INFORME INSPECCIÓN	ANUAL	3	30	45	0,09
	RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	Operativa	ARCHIVO EXCEL Y ARCHIVO ACCESS	MENSUAL	12	60	90	0,19
INFORME DE ANÁLISIS DE RADIATIVIDAD A TRAVÉS DE ANÁLISIS DE RADIONUCLÉIDOS GAMMA, ANÁLISIS DE CONTAMINANTES RADIACTIVOS, MONITOREO DE TASA DE DOSIS DE RADIACIÓN, ANÁLISIS DE FUGA Y CONTAMINACIÓN DE FUENTES DENTRO DE SU ENCAPSULAMIENTO, ANÁLISIS DE TRITIO EN MUESTRAS ACUOSAS.	ELABORAR LA ORDEN DE REQUISICIÓN E INFORMACIÓN AL CLIENTE	Operativa	REQUISICIÓN IMPRESA-DIGITAL	MENSUAL	30	30	45	0,09
	EXAMINAR SOLICITUD PRESENTADA POR USUARIO	Gestión	MEMORANDO QUIPUX	MENSUAL	10	10	15	0,03
	REVISAR Y VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA TRABAJO IN-SITU	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	MENSUAL	8	35	40	0,08
	REALIZAR EL MONITOREO DE TASA DE DOSIS	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	MENSUAL	20	150	180	0,38
	DETERMINA ALTOS NIVELES DE RADIACIÓN IONIZANTE	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	MENSUAL	5	240	300	0,63
	REALIZA LA TOMA DE MUESTRAS IN-SITU FROTIS	Operativa	LIBRO DE REGISTRO Y FOTOS	MENSUAL	20	240	250	0,52
	REALIZA LA TOMA DE MUESTRAS IN-SITU PARA CIERRE DE BUNKER	Operativa	LIBRO DE REGISTRO Y FOTOS	MENSUAL	10	240	300	0,63
	REALIZA EL INGRESO, CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS	Gestión	LIBRO DE REGISTRO Y DIGITAL	MENSUAL	30	30	50	0,10
	REALIZA EL TRATAMIENTO DE MUESTRAS	Operativa	LIBRO DE REGISTRO	MENSUAL	30	240	250	0,52
	REALIZA EL PROCESAMIENTO DE MUESTRAS	Operativa	CARPETA DE REGISTRO Y DIGITAL	MENSUAL	30	240	300	0,63
	REALIZA EL CONTROL DE ESTABILIDAD DE EQUIPOS	Operativa	CARPETA DE REGISTRO Y DIGITAL	MENSUAL	5	60	65	0,14
	EJECUTA LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL ANÁLISIS INSTRUMENTAL	Operativa	REGISTRO DE REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS IMPRESOS	MENSUAL	4	30	35	0,07
	REALIZA EL ANALISIS INSTRUMENTAL	Operativa	ESPECTRO GRABADO	MENSUAL	30	30	35	0,07
	EVALUA LOS RESULTADOS OBTENIDOS	Operativa	REPORTE DIGITAL E IMPRESO	MENSUAL	30	120	125	0,26
	APRUEBA Y EMITE EL INFORME DE RESULTADOS	Operativa	INFORME IMPRESO Y DIGITAL	MENSUAL	10	80	90	0,19
	DISPONER SE REMITA INFORME DE CAPACITACIONES INDIVIDUALES	Gestión	MEMORANDO	ANUAL	1	15	30	0,06
	DISPONER SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO CON LA MATRIZ DE CAPACITACIÓN PROPUESTA	Gestión	MEMORANDO	ANUAL	1	15	30	0,06
	EJECUTAR LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA MATRIZ DE CAPACITACIÓN	Operativa	INFORME DE VERIFICACIÓN	ANUAL	1	45	60	0,13

INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA EN LO REFERENTE A TÉCNICAS NUCLEARES Y CONEXAS	DISPONER LA RÉPLICA DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	Gestión	MEMORANDO	ANUAL	1	15	30	0,06
	DISPONER LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION CIENTÍFICA Y TÉCNICA EN LO REFERENTE A TÉCNICAS NUCLEARES Y CONEXAS	Gestión	MEMORANDO	ANUAL	1	15	30	0,06
	EJECUTAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA EN LO REFERENTE A TÉCNICAS NUCLEARES Y CONEXAS	Operativa	INFORME DE EJECUCIÓN	ANUAL	1	15	30	0,06
	APRUEBAR EL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA EN LO REFERENTE A TÉCNICAS NUCLEARES Y CONEXAS	Gestión	MEMORANDO	ANUAL	1	15	30	0,06