



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
- SENAMHI -

OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
RESOLUCIÓN JEFATURAL No.0217 SENAMHI-JSS-CDC-ORA/2005
LIMA 26 DE SETIEMBRE DE 2005

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 50º inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones - ROF - SENAMHI, aprobado con Resolución Jefatural N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-2002 de fecha 19 de junio del 2002, el Centro de Capacitación del SENAMHI, es responsable de evaluar las acciones de capacitación, estableciendo cursos básicos, intermedios o especializados, así como seminarios y otros tipos de eventos para el personal, con la finalidad de promover el desarrollo de la ciencia, investigación e innovación hidrometeorológica orientados al desarrollo socio-económico del país.

Que, es necesario normar los procedimientos para el otorgamiento de certificados y constancias a los participantes en eventos de capacitación de carácter académico que se desarrollan en la Sede Central y Direcciones Regionales del SENAMHI.

Estando a lo acordado por el Centro de Capacitación con la Oficina de Racionalización y Oficina de Asesoría Jurídica, con el visto bueno y de la Dirección Técnica del Servicio y conforme a las facultades conferidas por el inciso a) del artículo 1º del Decreto Supremo N° 74-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995 y la Resolución Suprema N° 092-DE/FAP-CP del 19 de enero del 2005;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 020 SENAMHI JSS-CDC-ORA/2005 sobre "**Normas y Procedimientos para la Certificación de Eventos de Capacitación en el SENAMHI**", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación y difusión de la presente Directiva en el Portal WEB del SENAMHI y a la Secretaría General del Servicio la entrega formal de la misma.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.



[Signature]
El Mayor General FAP
JUAN OVIEDO MOTTA
Jefe del SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI

Archivo

07-09-2005

JAR/NIM/MPH/FRM

[Signature]

RECIBIDO OGEI

Fecha: 26/09/05

DIRECTIVA N° 020 /SENAMHI-JSS-CDC-ORA/2005

Jesús María,

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN EL SENAMHI”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
NORMAS GENERALES	5
NORMAS ESPECIFICAS	6
NORMAS COMPLEMENTARIAS	7
RESPONSABILIDAD	8



1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la certificación de los eventos de capacitación a realizarse en el SENAMHI.



2. FINALIDAD

Acreditar mediante un certificado la asistencia, participación y calificación del personal que participa en un evento de capacitación que programa, auspicia y/o organiza el SENAMHI.

3. ALCANCE

La presente Directiva, alcanza al Centro de Capacitación y Dependencias involucradas.



4. BASE LEGAL

- a. Artículo 4° inciso f) de Ley N° 24031 del 14.12.84, Ley del SENAMHI y Ley N° 27188, del 25.10.99, que modifica la Ley del SENAMHI.
- b. Artículo 38° aprobado con Decreto Supremo 005-85-AE, del 26.07.85 Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- c. Artículo 49° y 50° aprobado con R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones - ROF - SENAMHI.



- d. R.J. N° 0060 SENAMHI-CDC/94 del 15.04.94, Sobre las Actividades de Capacitación en el SENAMHI.

5. NORMAS GENERALES

- a. Las actividades de capacitación se efectuarán a través de diferentes tipos de eventos como congresos, conferencia técnica, simposios, cursos, seminarios, talleres, que serán programados, auspiciados y/o organizados por el SENAMHI en su Sede Central o Direcciones Regionales.
- b. El Centro de Capacitación en coordinación con las Dependencias y/o Direcciones Regionales que programen eventos de capacitación, presentará al Director Técnico del SENAMHI, el proyecto de programa para su respectiva evaluación y autorización correspondiente, con el siguiente contenido mínimo:



- 1) Tipo de Evento
- 2) Título del evento de capacitación a desarrollar.
- 3) Objetivos del evento.
- 4) Resultados esperados del impacto de la capacitación.
- 5) Proyección de Participantes al evento
- 6) Programa a desarrollar, horas lectivas a dictar.
- 7) Tiempo calendario de duración del evento.
- 8) Profesores y/o instructores que desarrollarán el evento.
- 9) Lugar del evento.
- 10) Criterios de Evaluación y/o Calificación, de ser necesario.
- 11) Tipo de certificación o constancia a otorgar al participante.
- 12) Costo Total del Evento.
- 13) Proyecciones de obtención de Recursos Directamente Recaudados.



6. NORMAS ESPECIFICAS

a. Tipos de Evento

1) CONGRESO



Evento internacional, nacional o regional, cuyo objetivo es ofrecer un foro de discusión y análisis que dé respuesta a las necesidades de actualización de conocimientos y estrategias ante nuevos escenarios que se plantean como retos en determinadas especialidades o temas específicos; sus participantes son convocados, designados o elegidos entre los más importantes autores, especialistas y expertos que desarrollan investigación en determinada área, así como destacados líderes de opinión. Su duración es de un (01) día como mínimo y puede extenderse hasta siete (07) días en promedio, dependiendo si su desarrollo se establece a través de talleres y/o conferencias parciales de temas vanguardistas en lo relacionado con el área en discusión.



2) CONFERENCIA

Evento de disertación o exposición pública de un especialista o experto sobre algún tema definido y anticipadamente establecido por los

organizadores para ser conocido o ampliado para un determinado público. La conferencia es realizada sin interrupciones ni cortes del expositor o de sus ideas presentando toda la información prevista, de una forma metodológica y con orden, tiene un tiempo promedio de duración de cuarenta y cinco (45) minutos a dos (02) horas, dependiendo del tema tratado o del requerido por el expositor.

3) SIMPOSIO (SIMPOSIUM)

Evento que se realizan ante un auditorio con exposiciones orales breves, consecutivas y complementarias entre si, sobre un tema central previamente definido y realizada por un grupo de tres (03) a seis (06) expertos o especialistas, guiados por un facilitador para analizar y concretar los distintos puntos de vista para lograr que los participantes al evento tengan una visión integral del tema, de sus conclusiones y las respuestas a preguntas de un público determinado. Este tipo de evento puede tener una duración de tres (03) horas hasta una jornada completa establecida previamente por los organizadores.



4) CURSO

Es un evento metodológico con equipamiento e infraestructura apropiada para lograr la obtención de mayores conocimientos, habilidades y/o destrezas de los participantes que se evalúan permanentemente durante su desarrollo, a fin de mejorar el desempeño y rendimiento del desarrollo de funciones y labores afines o complementarias que realizan. El curso puede tener una duración de dieciséis (16) horas o más, con un número de treinta (30) participantes como máximo y en caso de considerar un número mayor de participantes, la actividad debe establecerse para obtener coherencia y resultados del número de participantes y la duración del mismo.



5) SEMINARIO

Evento para un grupo que estudia intensivamente un tema en sesiones planificadas; su objetivo es analizar detenidamente un tema para obtener y aprobar conclusiones por todos los miembros participantes. Este evento es generalmente de carácter informativo y de duración de dieciséis (16) a sesenta (60) horas distribuidas cronológicamente y con una cantidad de participantes que dependerá de los medios didácticos de apoyo y la infraestructura que se requiera y cuente.

6) TALLER

Es un método de capacitación inspirado en el enfoque de "aprender haciendo" y, como tal, se basa en el ejercicio directo de las capacidades para el aprendizaje y desarrollo de destrezas, habilidades y actitudes de los participantes individuales, de grupo o una combinación de ambos tipos, como medio para alcanzar los objetivos de aprendizaje. En un taller deben participar un número limitado de participantes (máximo veinticinco (25) personas) y su duración se sujeta a la necesidad de profundizar y extender el tema establecido en



la capacitación y con una duración que oscila entre las dieciséis (16) a sesenta (60) horas.

b. Aprobación del Evento.

- 1) La Alta Dirección aprobará el evento de capacitación solicitado, por una Dependencia o Dirección Regional, disponiendo al Centro de Capacitación su ejecución en la Sede central; si el evento es realizado en las Direcciones Regionales, el Centro de Capacitación coordinará las acciones para la ejecución correspondiente.
- 2) El Centro de Capacitación coordinará con los expositores para la entrega del material bibliográfico, textos, separatas, sala multimedia u otros materiales necesarios a los participantes en la Sede Central, dispondrá se efectúe esta acción en las Direcciones Regionales en la que se realice el evento.



c. Seguimiento y control del evento

- 1) El Centro de Capacitación inscribirá en el Libro de Registro de Capacitación a los participantes de cada evento que se realice en la Sede Central y cuando el evento se realice en las Direcciones regionales, recibirá la información de los inscritos vía correo electrónico formalizándose a través del Oficio respectivo.
- 2) El Centro de Capacitación registrará la asistencia de los participantes en forma diaria y/o la evaluación y calificativo que se les efectúe y obtengan los participantes durante el evento en la Sede Central y para las Direcciones Regionales recibirá igualmente esta información vía correo electrónico, para sustentar la elaboración de los certificados o constancias.
- 3) El Centro de Capacitación será el responsable del registro, control de la asistencia a los eventos y de otorgar los Certificado o Constancias en la Sede Central y Direcciones Regionales del SENAMHI.



d. Evaluación

- 1) En los eventos en las que se efectúen evaluaciones a los participantes se usará la escala vigesimal para su calificación entre cero (0) y veinte (20) y la evaluación versará sobre los conocimientos teóricos conceptuales, habilidades y destrezas prácticas adquiridas, según corresponda.
- 2) No se entregarán certificados o constancias al personal participante en un evento, en las que el calificativo obtenido es menor a (11) en la escala vigesimal.
- 3) El Director del Centro de Capacitación y/o los Directores Regionales de los órganos desconcentrados, son los responsables de acreditar la evaluación que efectúen los profesores o instructores para otorgar la



certificación a los participantes por capacitación en las diferentes modalidades y niveles establecidos en el SENAMHI.

e. Certificación y/o Constancia

- 1) Los certificados y constancias que expide el SENAMHI a través del Centro de Capacitación, acreditan la aprobación en una actividad académica o la participación en la misma, desarrollado en la Sede Central y en las Direcciones Regionales del SENAMHI, considerando lo siguiente:

- a) Congreso (Se otorgará Constancia a participantes).
- b) Conferencia Técnica (Se otorgará Constancia a participantes).
- c) Simposio (Se otorgará Constancia a participantes).
- d) Curso (Se otorgará Certificado o Constancia a participantes).
- e) Seminario (Se otorgará Certificado o Constancia a participantes).
- f) Taller (Se otorgará Certificado o Constancia a participantes).



- 2) El Certificado y Constancia de capacitación, otorgado por el Centro de Capacitación es un documento que establece de manera precisa lo siguiente:

- a) Denominación de la actividad académica.
- b) Nombres y apellidos del capacitado.
- c) Número de horas lectivas.
- d) Lugar y fecha
- e) Número de Registro del Certificado, que estará numerado de acuerdo al Libro de Registro de Capacitación del SENAMHI.
- f) Refrendo mínimo: Sello y firma del Director del Centro de Capacitación
- g) Refrendo opcional: Sello y firma del Jefe del SENAMHI o del Director que promueve el evento y del profesional conferencista, expositor o instructor principal del evento, según corresponda.



- 3) El Certificado que se expide el SENAMHI acredita que el participante:

- a) Aprobó la evaluación establecida para el evento, con una nota mínima de once (11) para recibir certificado, en caso contrario no se expedirá certificado o constancia.
- b) Acreditó una asistencia mínima del 85% requerida en el evento.



- 4) La Constancia que expide el SENAMHI, acredita que el participante ha tenido una asistencia mínima de 85% en los eventos que no requieren evaluación del participante. Un porcentaje menor de asistencia no dará derecho a obtener esta constancia.



- 5) El Centro de Capacitación elaborará los Certificados o Constancias de acuerdo al evento y a sus registros de inscripción, asistencia y evaluación correspondiente, entregando a los participantes en los eventos que se realicen en la Sede Central o los remitirá a las

Direcciones Regionales en forma oportuna y vía valija o por otros medios a las Direcciones Regionales, para su refrendo y distribución correspondiente.

f. Del refrendo del Jefe del SENAMHI en la certificación o Constancia

- 1) Los Certificados o Constancias de eventos organizados por el SENAMHI con otras instituciones nacionales o internacionales, serán refrendadas por el Jefe del SENAMHI y el Funcionario o Directivo de más alto nivel que acredite la institución co-organizadora, formulándolos oportunamente el Centro de Capacitación, bajo responsabilidad.
- 2) Los Certificados o Constancias de los eventos organizados por el SENAMHI en la Sede Central o Direcciones Regionales, tendrán el refrendo mínimo del Director del Centro de Capacitación y eventualmente por el Director de la Dependencia o Dirección Regional que promovió el evento y de requerirse por el Profesional conferencista, expositor o instructor principal que la desarrollo.



7. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- a. De comprobarse alguna irregularidad en los Directores o personal de las Dependencias involucradas en la presente Directiva, orientada a favorecer al personal participante que no ha cumplido con las disposiciones establecidas y se ha acreditado indebidamente con Certificados o Constancias, se les aplicará la sanción que establece el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la denuncia civil o penal que corresponda.
- b. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Alta Dirección.



8. RESPONSABILIDADES

- 1) El Centro de Capacitación y las Dependencias y Direcciones Regionales que promuevan eventos de capacitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 2) La Oficina de Control de Gestión del Servicio velará por el cumplimiento de la presente directiva.



(Signature)
 El Mayor General PAP
JUAN OVIEDO MOTTA
 Jefe del SENAMHI



DISTRIBUCION :

Copia: Todas las dependencias SENAMHI
 AIS
 CDC
 SGS
 Archivo
 31-08-05
 JAR/NIM/MPH/FRM.