

**DIRECTIVA Nº 23 /SENAMHI-JSS-DTS-CDC-ORA/2005**

Jesús María,

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA A TESISISTAS DE PREGRADO UNIVERSITARIO, MAESTRÍAS Y DOCTORADO EN EL SENAMHI”**



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



**OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para otorgar información hidrometeorológica a Tesisistas de Pregrado Universitario, Maestrías o Doctorados en el SENAMHI.

**2. FINALIDAD**



Proporcionar información hidrometeorológica, para contribuir al desarrollo de la investigación e innovación de Tesisistas que tengan un proyecto aprobado por la universidad, para optar el título profesional, grado de maestría o doctorado en áreas de ciencias de la atmósfera aplicable al desarrollo económico y social del país.

**ALCANCE**

La presente Directiva es de estricto cumplimiento en todas las reparticiones de la Sede Central y Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.



**BASE LEGAL**

a) Artículo 2º, inciso m) del Artículo 4º e inciso c) del Artículo 18º de Ley Nº 24031 del 14.12.84, Ley del SENAMHI .



b) Artículo 3º, inciso c) del Artículo 4º e inciso e) y g) del Artículo 6º del Decreto Supremo 005-85-AE, del 26.07.85 Reglamento de la Ley del SENAMHI.

c) Inciso c) del Artículo 2º, inciso c) del Artículo 3º, Artículo 51º y Artículo 52º inciso f) de la Resolución Jefatural Nº 0111-SENAMHI-JSS-ORA-2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones - ROF – SENAMHI.

## 5. NORMAS GENERALES

- a) El SENAMHI apoya la investigación aplicada para el desarrollo económico y social del país en el campo de las Ciencias de la Atmósfera, mediante la atención de solicitudes de requerimientos de información hidrometeorológica para la formulación y sustentación de tesis de titulación profesional, grado de maestría o doctorado universitario.



- b) El requerimiento de información hidrometeorológica con fines de formulación y desarrollo de Tesis de Investigación Aplicativa, será solicitada al Jefe del SENAMHI, por la autoridad universitaria competente (Rector de la Universidad, Decano de Facultad, Director de Escuela de Maestría o Director de Escuela de Doctorado).

- c) El Centro de Capacitación (CDC) evaluará las solicitudes y la Oficina de Servicios al Cliente (OSC) formulará la valorización de la información hidrometeorológica requerida, teniendo en cuenta la atención prioritaria de proyectos de tesis aplicativos que contribuyan al desarrollo económico y social del país, para su respuesta a la autoridad universitaria.



- d) En la valorización de la información hidrometeorológica para estos casos, se tendrá en cuenta la aplicabilidad de la misma en investigaciones o para el desarrollo económico o social de:

- 1) Centros Poblados Rurales de Extrema Pobreza.
- 2) Comunidades campesinas o Caseríos en Gobiernos Locales.
- 3) Comunidades Agrícolas o Distritos en Gobiernos Locales
- 4) Empresas o Cooperativas Sociales, o Provincias en Gobiernos Locales.
- 5) Proyectos de Gobierno Regional o Gobierno Nacional
- 6) Empresas de Sectores Productivo o Económicos Privados.



- e) La atención de las solicitudes que se aprueben se priorizarán de acuerdo a las materias y orden siguientes:

- 1) Ciencias de la Atmósfera, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Pesquera, Ciencias Matemáticas, Físicas, Estadística, Investigación Operativa y especialidades afines;
- 2) Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o de Sistemas, Economía e Ingeniería Eléctrica y/o Electrónica.



### PROCEDIMIENTOS

#### a) Requisitos:



- 1) Solicitud dirigida al Jefe del SENAMHI por la Autoridad competente (Rector de Universidad, Decano de la Facultad, Director de la Escuela de Postgrado), vía mesa de partes de la Sede Central y/o de las Direcciones Regionales, presentando al Tesista y adjuntando en forma completa la siguiente documentación:

- a) Copia legalizada o fedateada por la Universidad, del certificado de haber concluido los estudios de pregrado universitario, maestría o doctorado en áreas de ciencias de la atmósfera, o áreas afines complementarias.
- b) Declaración jurada del tesista, legalizada o fedateada por la Universidad de los datos personales del egresado, del compromiso para uso exclusivo para el desarrollo y formulación de tesis que le dará a la información hidrometeorológica suministrada por el SENAMHI, la de consignar al SENAMHI como fuente de información y entrega de un ejemplar de la Tesis sustentada y aprobada para la biblioteca del SENAMHI.
- c) Copia del Proyecto de Tesis orientado al desarrollo social y económico nacional, región o local con el VºBº del Asesor asignado y la aprobación de la Oficina de Títulos y Grados de la Universidad.



- d) Requerimiento específico de la información hidrometeorológica para la formulación de Tesis.
- 2) La Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central y de las Direcciones Regionales, por ningún motivo aceptaran regularizaciones posteriores del contenido documentario del expediente o recibirán expedientes incompletos.
- 3) Las solicitudes que se presenten en las Direcciones Regionales, serán tramitados a la Sede Central para la respuesta correspondiente por parte de Jefatural del SENAMHI.



**Evaluación de solicitudes:**

- 1) El Jefe del SENAMHI derivará la solicitud de requerimiento de información hidrometeorológica al Centro de Capacitación, para la evaluación de los requerimientos de información y su consistencia del Proyecto de Tesis, remitiendo su informe a la Oficina de Servicios al Cliente (OSC).
- 2) La Oficina de Servicios al Cliente (OSC), evaluará y valorizará la información conforme a los criterios establecidos en la presente Directiva, formulando el Presupuesto y la respuesta correspondiente de la Alta Dirección a la Autoridad Universitaria, la misma que se entregará por medio de la Secretaria General del Servicio, a través de la Oficina de Trámite Documentario.



**Ejecución y entrega de la Información Hidrometeorológica:**

Aceptada el Presupuesto por parte del Tesista Universitario, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- 1) En la Sede Central:
  - (a) La Oficina de servicio al Cliente (OSC) elabora la Orden de Pago que corresponde.
  - (b) Cancelada la Orden de Pago, la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT) otorgará una boleta o factura.
  - (c) La Boleta o Factura será registrarla en la Oficina de Servicio al Cliente, para que se coordine la ejecución del proceso de la información solicitada en la Oficina General de Estadística e Informática;



- (d) En la entrega de la información, el Tesista deberá firmar el cargo correspondiente de haber recibido la información solicitada.

2) En las Direcciones Regionales:

- (a) La Oficina de Servicio al Cliente (OSC) elabora la Orden de Pago que corresponde y comunica el monto a la Dirección Regional solicitante.
- (b) Cancelada la Orden de Pago a la cuenta del SENAMHI en el Banco de la Nación, el banco le proporcionará el voucher de pago respectivo.
- (c) Copia del voucher de pago en el Banco de la Nación será entregada a la Dirección Regional, para que la Oficina de Servicio al Cliente coordine la ejecución del proceso de la información solicitada en la Oficina General de Estadística e Informática y la emisión de la Boleta o Factura por parte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- (d) Procesada la información, la Oficina de Servicio al Cliente la remitirá a la Dirección Regional, conjuntamente con la Boleta o Factura del servicio emitida por la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- (e) Antes de la entrega de la información, el Tesista deberá entregar el voucher original y recibir la Boleta o Factura correspondiente, así como firmar el cargo de haber recibido la información solicitada.



**RESPONSABILIDADES**

- 1) Las Oficinas de Servicio al Cliente (OSC), el Centro de Capacitación (CDC), Oficina General de Estadística e Informática (OGEI) y las Direcciones Regionales, son responsables de:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- b) Formular mensualmente las respectivas estadísticas de otorgamiento de esta información, para la memoria del SENAMHI.

- 2) La Oficina General de Administración es responsable de cumplir los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

- 3) La Secretaría General a través de la Biblioteca registrará las Tesis que se recepcionen, informando dicho ingreso para conocimiento del personal del SENAMHI.

- 4) La Oficina de Control de Gestión del Servicio, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta a la Jefatura del SENAMHI.



  
 En Mayor General FAP  
**JUAN OVIEDO MOTTA**  
 Jefe del SENAMHI

**DISTRIBUCIÓN:**

Copia: DTS-AIS-OCG  
 Todas la Direcciones y Oficinas SENAMHI  
 Archivo- 25-11-05  
 AR/NIM/MPH/FRM.