

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 247 -2016/SENAMHI

Lima, 23 de noviembre de 2016

VISTO:

El Oficio N° 712-2016/SENAMHI-ORH de fecha 03 de octubre de 2016, donde señala la necesidad de aprobar la actualización del Clasificador de Cargos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, el mismo que cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley N° 18160 crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional fundamentado en el análisis técnico de los deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño; y cuya aplicación fue dispuesta por el Decreto Ley N° 20009;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM se aprobó el Reglamento de Organización y funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, por el que se modifica la estructura orgánica institucional, dictándose posteriores normas internas para que viabilicen la adecuación y distribución del personal;

Que, se hace necesario aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), según las disposiciones de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE". Esta Directiva establece que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad;

Que, se hace necesario actualizar el Clasificador de Cargos de SENAMHI, que responda al contexto y necesidades actuales, considerando que los puestos generales o clases de cargos deben organizarse según la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. El Clasificador de Cargos considera los puestos regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y 276, regímenes laborales gestionados por el SENAMHI;

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI, y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento; 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, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Actualizar el Clasificador de Cargos

Actualizar el Clasificador de Cargos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI, que como Anexo constituye la parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin Efecto

Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 128-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008 de fecha 07 de mayo de 2008 que aprobó el Clasificador de Cargos del SENAMHI.

Artículo 3°.- Elaboración

Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, emitir las normas complementarias requeridas para la identificación de puestos del CAP Provisional en relación a los puestos ocupados actualmente, y supervisar la aplicación del Clasificador de Cargos aprobado en la presente Resolución.

Artículo 4°.- Publicidad

Disponer a la Secretaría General a través de la Unidad Funcional

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
DEL PERÚ

Operativa de Comunicaciones publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.



Regístrese y comuníquese



Licenciado

LUIS ALFARO LOZANO

Presidente Ejecutivo (e) del SENAMHI

Distribución:

- Todos los órganos
- Archivo
- ACC





CLASIFICADOR DE CARGOS

CONTENIDO:

- I. Presentación
- II. Base Legal
- III. Objetivos
- IV. Alcances
- V. Glosario
- VI. Clasificación de Personal
- VII. Criterios para la Clasificación de Puestos
- VIII. Puestos Genéricos



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI

CLASIFICADOR DE CARGOS

I. PRESENTACIÓN

El sistema de clasificación de cargos se inicia a partir de la promulgación del decreto Ley N° 18160, y cuya aplicación fue dispuesta por el decreto Ley N° 20009. Y a través del presente documento, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI actualiza su Clasificador de Cargos, que en su última versión fuera aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 128-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008 del 07 de mayo del 2008.

La clasificación de puestos o clasificación de cargos busca ordenar los puestos en el Estado y las entidades públicas según su grupo ocupacional, considerando su jerarquía y nivel de responsabilidad; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para sus ocupantes, así como definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto.

El presente Clasificador de Cargos será empleado por la entidad en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional –CAP Provisional según lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE, y como referente en la elaboración de los perfiles de los puestos regulados por los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276 en el marco de procesos de selección, según lo dispone la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.

La elaboración del Clasificador de Puestos ha tomado como referencia puestos genéricos del Manual de Puestos Tipo aprobado por SERVIR, así como Clasificadores de Cargos de otras entidades públicas, buscando estandarizar y actualizar los puestos propios para SENAMHI.

El presente Clasificador de Cargos mantendrá su vigencia hasta que SENAMHI apruebe su Manual de Perfiles de Puestos, en el marco de su tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y su modificatoria.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. D.Leg. N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
4. Ley N° 18160, establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
5. Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos.
6. D.S. N° 005-85-AE, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
7. D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



8. D.S. N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) .del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
9. D.S. N° 073-2003-EF que aprueban política remunerativa de SENAMHI.
10. RPE N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” (modificada por la RPE N° 057-2016-SERVIR-PE).

III. OBJETIVO

General:

Ordenar los puestos de la entidad por grupos ocupacionales y niveles, abarcando funciones y requisitos genéricos como elementos mínimos para cada tipo de puesto en SENAMHI, contribuyendo a orientar la capacitación y desarrollo de sus recursos humanos.

Específicos:

- Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas información mínima y orientadora para elaborar perfiles de puestos, según el grupo ocupacional y el nivel que corresponda.
- Proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos, información de los puestos de la entidad sobre requisitos mínimos estándar exigibles en los procesos de selección y sus características por grupo ocupacional y nivel que oriente su capacitación y desarrollo.



IV. ALCANCES

La presente estructura de puestos por grupo ocupacional y niveles resulta aplicable a la gestión del personal de SENAMHI regulado por los Decretos Legislativos N° 728 y 276, que se encuentran contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

V. GLOSARIO

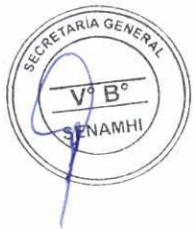
1. **Puesto.-** es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. *Para efectos del presente Manual, toda referencia a cargo debe entenderse a puesto.*
2. **Puesto genérico o clase de cargos.-** es un puesto ubicado en el clasificador de cargos que abarca funciones generales y requisitos mínimos, en tanto similares a la naturaleza y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título. Se toma como base para elaborar perfiles de puestos para procesos de selección.
3. **Función del puesto.-** es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
4. **Grupo ocupacional.-** es el conjunto de puestos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.



VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal de SENAMHI se establece según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los mismos que se distribuyen en toda la estructura organizacional, según clase o grupo ocupacional y nivel.

1. **Funcionario Público (FP).**- quien desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
2. **Empleado de Confianza (EC).**- quien desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente
3. **Servidor Público Directivo Superior (SP-DP).**- El quien desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
4. **Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ).**- quien desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
5. **Servidor Público Especialista (SP-EP).**- quien desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
6. **Servidor Público de Apoyo (SP-AP).**- quien desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.



Según la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público, el conjunto de puesto del SENAMHI se organiza de la siguiente manera:

GRUPO		CLASE DE CARGOS
Funcionario público		Presidente/a Ejecutivo/a
Empleado de confianza		Secretario/a General Asesor/a de Alta Dirección Directivo/a de confianza* Ejecutivo/a de confianza*
Servidor Público	Directivo Superior	Directivo/a
	Ejecutivo	Ejecutivo/a
	Especialista	Profesional
	Apoyo	Técnicos Asistentes Secretaria/o Chofer

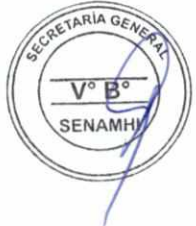
* El Cuadro de Asignación de Personal –CAP determinará cuando un puesto Directivo o Ejecutivo corresponda al Grupo de Empleado de Confianza.



VII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La ubicación de los puestos estructurales en los grupos ocupacionales, se encuentra en relación directa con 3 criterios básico:

1. **Naturaleza de la función.**- de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al puesto.
2. **Nivel de responsabilidad.**- determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
3. **Condiciones mínimas.**- capacidades que debe reunir la o el ocupante de un puesto, en términos de formación y conocimientos, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de las funciones y del grado de responsabilidad inherentes al puesto.



VIII. PUESTOS GENÉRICOS – CLASE DE CARGOS

El Clasificador de Cargos desarrolla los puestos genéricos y los vincula a puestos específicos para un mejor tratamiento en el CAP Provisional, considerando la estructura organizacional aprobada en el ROF de la entidad.--

Grupo Ocupacional: Funcionario Público
Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza
Secretario/a General
Asesor/a de Presidencia Ejecutiva
Asesor/a de Secretaría General – Asesor/a en Gestión Pública/ Directivo/Ejecutivo (*)
Grupo Ocupacional: Directivo Superior
Director/a de órganos de línea
Director/a de la Oficina de Administración
Director/a de la Oficina de Recursos Humanos
Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Subdirector/a de órganos de línea / Director Zonal
Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Director/a de la Unidad de Contabilidad
Director/a de la Unidad de Tesorería
Director/a de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
Director/a de la Unidad de Presupuesto
Director/a de la Unidad de Modernización y Gestión de Calidad
Director/a de la Unidad de Cooperación Técnica
Grupo Ocupacional: Servidor Público: Ejecutivo
Ejecutiva/o
Grupo Ocupacional: Servidor Público: Especialistas
Profesional 4
Profesional 3
Profesional 2
Profesional 1
Grupo Ocupacional: Servidor Público: Apoyo
Asistente 3
Asistente 2
Asistente 1
Secretaria/o
Apoyo Administrativo
Chofer
Observador Hidrometeorológico

(*) El Cuadro de Asignación de Personal –CAP determinará cuando un puesto Directivo o Ejecutivo corresponda al Grupo de Empleado de Confianza.



GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO PÚBLICO

Puesto	Presidente/a Ejecutiva
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación de la entidad ante las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional. 2. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal. 3. Conducir y supervisar el funcionamiento institucional y el logro de los objetivos estratégicos. 4. Ejercer la representación institucional y nacional ante la Organización Meteorológica Mundial –OMM. 5. Las demás que le asigne el Reglamento de Organización y Funciones y el Consejo Directivo. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias e Ingenierías con especialidades afines a las funciones.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 4 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Sistemas Administrativos del Estado. Gestión Pública. Otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia general	10 años.
Experiencia específica	5 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 4 años en el Estado. 1 año acumulable como Jefe o Director o Asesor de Alta Dirección.

GRUPO OCUPACIONAL: EMPLEADOS DE CONFIANZA

Puesto	Secretaria/o General
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 2. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en materias de su competencia. 3. Dirigir y supervisar la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad. 4. Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI. 5. Conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI y coordinar con los órganos de línea en materias de su competencia. 6. Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por SENAMHI. 7. Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia. 8. Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia. 	



9. Fomentar y supervisar las acciones de ética pública, transparencia y el acceso a la información pública de la entidad, así como la mejora de la atención a los usuarios
9. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria y archivo, las actividades de comunicación e imagen institucional y la atención a la ciudadanía, así como las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo la gestión de desastres.
10. Velar por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.
11. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
12. Gestionar a las y los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afin a las funciones.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Sistemas Administrativos del Estado. Gestión Pública. Otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afin a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado. 1 año acumulable como Jefe o Director o Asesor de Alta Dirección.

Puesto	Asesor/a de Alta Dirección
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de SENAMHI. 2. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten. 3. Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a SENAMHI, que se le solicite. 4. Coordinar, por encargo, con otros órganos de SENAMHI y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones. 5. Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales. 6. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
Requisitos mínimos	



Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	No específica.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos Técnicos	Gestión pública o políticas públicas. Conocimientos respecto de la especialidad de la entidad.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a las materias que aborda SENAMHI o relacionando funciones afines al puesto en el sector público.
Puestos correspondientes	
Puestos relacionados	Asesor/a de Presidencia Ejecutiva Asesor/a de Secretaría General – Asesor en Gestión Pública

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO SUPERIOR

Puesto	Director/a de órganos de línea
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	Afín a las funciones.



Técnicos	Inglés básico.
Cursos y/o programas de especialización	Afin a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 1 año acumulable como Jefe o Director o Asesor de órganos de segundo nivel organizacional.
Puestos correspondientes	
Puestos relacionados	Director/a de Redes de Observación y Datos
	Director/a de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
	Director/a de Hidrología
	Director/a de Agrometeorología

Puesto	Director/a de la Oficina de Administración
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento y Tesorería, Contabilidad, promoviendo la mejora continua de los mismos. Participar, en coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública. Sistemas administrativos relacionados a las funciones.



Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Administración o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado. 2 años acumulables como jefe o director.

Puesto	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos	
Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad. 2. Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). 3. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). 4. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad. 5. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad. 6. Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna). 7. Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento. 8. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad 9. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 10. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Requisitos mínimos		
Formación académica	Universitaria.	
Especialidad	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social, Contabilidad o afines.	
Grado	Bachiller.	
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	
Conocimientos	Planeamiento estratégico en Recursos Humanos.	



Técnicos	Gestión en Recursos Humanos. Legislación Laboral. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Gestión de Recursos Humanos.
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado. 2 años acumulables como jefe o director.

Puesto	Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones. 2. Gestionar el Plan Operativo Informático de la entidad, proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y el logro de sus resultados. 3. Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad. 4. Monitorear y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas a una mejor gestión institucional. 5. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión 9. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión de proyectos. Gestión de procesos.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración.
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.



2 años acumulables como jefe o director.

Puesto	Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación del marco jurídico correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia. Asesorar y absolver consultas de carácter jurídico de los órganos de la entidad. Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia. Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional. Emitir opinión jurídica legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltas en última instancia administrativa por la entidad. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Requisitos mínimos		
Formación académica	Universitaria.	
Especialidad	Derecho.	
Grado	Bachiller.	
Situación académica	Titulado con colegiatura y habilitación profesional.	
Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo. Derecho laboral. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. Gestión pública.	
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Gestión pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional.	
Experiencia general	8 años.	
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.	

Puesto	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Funciones generales		
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del Estado. Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo. Gestionar y supervisar convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional y de 		



- cooperación técnica internacional.
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
 7. Proponer a la Secretaría General la Memoria Anual del SENAMHI.
 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos mínimos

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública. Planeamiento estratégico. Presupuesto público. Inversión pública. Modernización de la gestión pública. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado. 2 años acumulables como jefe o director.

Puesto Subdirector/a de órganos de línea o Director Zonal

Funciones generales

1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia.
2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
3. Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la atención y orientación de los usuarios de los servicios institucionales.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su



competencia.

11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos mínimos

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín al área funcional.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública. Planeamiento estratégico. Presupuesto público. Inversión pública. Modernización de la gestión pública. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

Puestos correspondientes

Puestos relacionados	Subdirector/a de Gestión de Redes de Observación
	Subdirector/a de Gestión de Datos
	Subdirector/a de Predicción Meteorológica
	Subdirector/a de Predicción Climática
	Subdirector/a de Modelamiento de la Atmósfera
	Subdirector/a de Evaluación del Ambiente Atmosférico
	Subdirector/a de Predicción Hidrológica
	Subdirector/a de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
	Subdirector/a de Predicción Agrometeorológica
	Subdirector/a de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
	Director/a Zonal 1
	Director/a Zonal 2
Director/a Zonal 3	
Director/a Zonal 4	
Director/a Zonal 5	
Director/a Zonal 6	
Director/a Zonal 7	
Director/a Zonal 8	
Director/a Zonal 9	
Director/a Zonal 10	
Director/a Zonal 11	
Director/a Zonal 12	



Director/a Zonal 13

Puesto	Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 2. Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente. 3. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial. 4. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Supervisar la ejecución del plan de Ecoeficiencia del SENAMHI. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. Abastecimiento.
Cursos y/o programas de especialización	Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a Gestión Pública y Abastecimiento.
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.

Puesto	Director/a de la Unidad de Contabilidad
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores. 2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia. 3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan. 4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF. 	



5. Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial.
6. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos mínimos

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado con colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. Herramientas relacionadas a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría.
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.

Puesto Director/a de la Unidad de Tesorería

Funciones generales

1. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP.
2. Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
3. Manejar las cuentas bancarias de la entidad.
4. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario
5. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos mínimos

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica,



	Ingeniería Industrial o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Tesorería Pública. Contabilidad Pública. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. Herramientas relacionadas a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto o afines.
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.

Puesto	Director/a de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia. 2. Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asistencia para la elaboración de directivas y/o manuales para la adecuada implementación de las estrategias en el ámbito de competencia. 4. Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública Planeamiento Estratégico Modernización de la Gestión Pública Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Gestión Estratégica
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia general	5 años.



Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.
------------------------	---

Puesto	Director/a de la Unidad de Presupuesto
--------	---

Funciones generales

1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
2. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos en materia de presupuesto.
3. Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación.
4. Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos mínimos

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión Pública. Presupuesto Público. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Inversión Pública.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Gestión Pública y/o Presupuesto Público.
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.

Puesto	Director/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
--------	---

Funciones generales

1. Dirigir y supervisar la implementación de estrategias, metodologías, instrumentos y/o directivas de modernización de la gestión pública.
2. Organizar asistencia técnica y supervisar la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión institucional.
3. Supervisar y evaluar los proyectos y programas, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, así como la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.



6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos mínimos

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión Pública. Modernización de la Gestión Pública. Sistemas de gestión de la calidad. Gestión por procesos. Simplificación administrativa.
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad o afines.
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.

Puesto Director/a de la Unidad de Cooperación Técnica

Funciones generales

1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de las políticas, normas, programas y proyectos en materia de cooperación técnica en el ámbito de su competencia.
2. Establecer vínculos con otras entidades que brindan cooperación internacional técnica y financiera en el ámbito de su competencia.
3. Dirigir y coordinar con los órganos de la entidad y los organismos públicos adscritos del sector las acciones en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales.
4. Gestionar el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios, proyectos, programas y actividades financiadas con recursos provenientes de la cooperación internacional.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Requisitos mínimos

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.



Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Formulación de Proyectos. Cooperación Técnica. Gestión Estratégica. Normativa de Cooperación Técnica. Inglés intermedio
Cursos y/o programas de especialización	100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o Cooperación Internacional.
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

GRUPO OCUPACIONAL: EJECUTIVO

Puesto	Ejecutiva/o
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de su competencia. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de su competencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones. 6. Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afines a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública. Políticas públicas Afines a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización afín a las funciones.
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 1 años en el sector público.
Puestos correspondientes	
Puestos	Ejecutiva/o de Coordinación de Direcciones Zonales



relacionados	Ejecutiva/o de Comunicación e Información
	Ejecutiva/o de Trámite Documentario y Archivo
	Ejecutiva/o de Servicio de Atención a la Ciudadanía
	Ejecutiva/o en Control Patrimonial
	Ejecutiva/o de Contrataciones
	Ejecutiva/o de Almacén
	Ejecutiva/o en Administración de Recursos Humanos
	Ejecutiva/o en Desarrollo de Capital Humano
	Ejecutiva/o de Desarrollo de Sistemas de Información
	Ejecutiva/o de Infraestructura, Soporte y Proyectos
	Ejecutiva/o de la Red de Observación
	Ejecutiva/o de la Calibración y Laboratorios
	Ejecutiva/o de Programa Sectorial
	Ejecutiva/o de la Vigilancia del Ambiente Atmosférico
	Ejecutiva/o de los Estudios e Investigaciones Atmosféricas
Secretaria/o Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario	

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALISTAS

Puesto	Profesional 4
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinario. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. Emitir opinión y subscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. Administrar la información y documentación que se le encargue. Coordinar Equipos funcionales para el cumplimiento de objetivos y metas asignadas. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afines a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública. Afines a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización afín a las funciones.
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 2 años en el sector público.

Puesto	Profesional 3
--------	----------------------



Funciones generales	
1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.	
2. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinario.	
3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.	
4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.	
5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.	
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afines a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Gestión pública. Afines a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programa de especialización afín a las funciones.
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 2 años en el sector público.

Puesto Profesional 2	
Funciones generales	
1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.	
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinario.	
3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.	
4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.	
5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.	
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afines a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos Técnicos	Afines a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afines a Cursos y/o programa de especialización afín a las funciones.
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.



	1 años en el sector público.
--	------------------------------

Puesto	Profesional 1
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. 2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estratégicas y criterios, en el ámbito de competencia funcional del área. 4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afines a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos Técnicos	Afines a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos afines a las funciones.
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.



GRUPO OCUPACIONAL: APOYO

Puesto	Asistente 3
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. 2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Técnica superior (3 ó 4 años).
Especialidad	Afines al área funcional.
Grado	No especifica.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos Técnicos	Afines al área funcional.
Cursos y/o programas de especialización	Curso afines a su especialidad.
Experiencia general	3 años.
Experiencia	1 año en funciones afines al área funcional.



específica	
------------	--

Puesto	Asistente 2
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Técnica básica (1 ó 2 años).
Especialidad	Afines al área funcional.
Grado	No específica.
Situación académica	Diploma.
Conocimientos Técnicos	Afines al área funcional.
Cursos y/o programas de especialización	Curso afines a su especialidad.
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año en funciones afines al área funcional.

Puesto	Asistente 1
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Técnica básica (1 ó 2 años).
Especialidad	Afines al área funcional.
Grado	No específica.
Situación académica	Diploma.
Conocimientos Técnicos	Afines al área funcional.
Cursos y/o programas de especialización	No específica.
Experiencia general	No específica.
Experiencia específica	No específica.

Puesto	Secretaria/o
---------------	---------------------



Funciones generales	
1. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.	
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.	
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.	
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.	
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.	
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.	
7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.	
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.	
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.	

Requisitos mínimos	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Especialidad Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos Técnicos	Asistencia administrativa o secretariado. Redacción. Archivo.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Puesto	Apoyo Administrativo
Funciones generales	
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.	
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.	
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.	
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.	
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.	
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa,



	asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos Técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Puesto	Chofer
Funciones generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. 2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 3. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 6. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 7. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 	
Requisitos mínimos	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos Técnicos	Mecánica automotriz básica. Primeros auxilios. Conocimiento de las rutas de la zona donde desempeñará funciones.
Cursos y/o programas de especialización	<u>Otros:</u> Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

Puesto	Observador Hidrometeorológico*
Funciones generales	
1. Acopiar datos/información meteorológica generada por las Estaciones Hidrológicas, Climatológicas, Meteorológicas o Pluviométricas según corresponda.	



2. Realizar actividades de operación de mantenimiento y seguridad de la estación a su cargo.
3. Reportar actividades e incidentes relacionados al funcionamiento y operatividad de la estación asignada.

Requisitos mínimos	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en meteorológicas.
Cursos y/o programas de especialización	--
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	--
Puestos correspondientes	
Puestos relacionados	Observador Hidrometeorológico II
	Observador Hidrometeorológico I
	Observador Meteorológico III
	Observador Meteorológico II
	Observador Meteorológico I
	Hidromensurador I
* Puesto genérico regulados por el D.Leg. N° 276	

