

DIRECTIVA N° 001 /SENAMHI-PREJ-SGS/2008

Lima, 21 ABR. 2008

**“PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SIMPOSIO ANUAL 2008 DEL EVENTO CLIMATICO DEL APEC”
(19 al 21 DE AGOSTO)**

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVO.....	2
FINALIDAD.....	3
ALCANCE.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	7

1. INTRODUCCION.

El Director Ejecutivo del Centro Climático del APEC, ha comunicado que el Perú ha sido elegido sede del “Simposio Anual del Centro Climático del APEC (APCC)”, que se realizara conjuntamente con las reuniones de los miembros del Grupo de Trabajo y del Comité de Asesoramiento Científico del APCC, entre el 19 al 21 de agosto del 2008.

La realización de los indicados eventos, son de trascendencia para el Perú, no solo por la importancia técnica-científica relacionada con el cambio climático, la vulnerabilidad, efectos y las proyecciones de diversos escenarios climáticos; sino por la significación que representa para el país albergar por primera vez la reunión del APCC – APEC.

El indicado evento concentrará a los Jefes Institucionales de los Servicios Meteorológicos y personal científico de los países integrantes de la APEC y será nuestra responsabilidad desarrollar el máximo esfuerzo necesario para el éxito del indicado evento.

2. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos y definir las responsabilidades para la organización y desarrollo del Evento Climático del APEC, que se llevara a cabo en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, entre el 19 y 21 de agosto del 2008.

3. FINALIDAD



- a. Contar con un documento de gestión para la realización del evento climático APCC, que se desarrollara en el Servicio nacional de Meteorología e Hidrología.
- b. Realizar adecuadamente los procesos de coordinación técnico - administrativos, que involucren los aspectos académicos, logísticos, de protocolo y difusión de este importante evento.

4. ALCANCE

A las Direcciones u Oficinas del SENAMHI involucradas con esta actividad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El coordinador del Evento de la APCC, es el Presidente Ejecutivo del SENAMHI.
- b. El Responsable de la Gestión Técnica –RGT y el Secretario General - SGS, serán los Coordinadores responsables del área técnica y administrativa, respectivamente, e informaran al Presidente Ejecutivo sobre el avance y novedades que se presenten antes, durante y después del evento APEC.
- c. El responsable de la RGT y SGS, coordinaran con los responsables de las Direcciones/Oficinas comprometidas en el evento, sobre las acciones necesarias para el desarrollo del evento APEC.
- d. El Personal del SENAMHI que intervenga directa e indirectamente en el desarrollo del evento, deberá dar la máxima prioridad a las actividades y funciones asignadas, desempeñándolas con eficiencia, ética, moral y profesionalismo, considerando en todo momento que la Institución es la anfitriona de este evento.
- e. Comisiones de coordinación:
 - 1) COORDINADOR GENERAL Presidente Ejecutivo
 - 2) COORDINADOR TECNICO Responsable de la Gestión Técnica
 - 3) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Secretario General
- f. Comisiones Ejecutivas:
 - 1) COMISIÓN DE PROTOCOLO Y RECEPCIÓN
Oficina de Asuntos Internacionales.
 - 2) COMISIÓN LOGÍSTICA:
Oficina General de Estadística e Informática
Oficina General de Operaciones Técnicas
Oficina General de Administración
 - 3) COMISIÓN ACADÉMICA:



Dirección General de Meteorología
Dirección General de Hidrología
Dirección General de Agrometeorología
Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales

4) COMISIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN:
Secretaría General – Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.

- g. Los coordinadores responsables de cada uno de las Comisiones, deberán reunirse por separado a fin elaborar un programa de trabajo en detalle para la ejecución de las acciones asignadas, que se especifican en la presente directiva, el mismo que conjuntamente con los requerimientos presupuestados, deberán ser presentados al Coordinador respectivo, a **mas tardar 15 días hábiles** posterior a la firma del presente documento.
- h. Las dependencias que forman parte como miembros de las comisiones, nombraran entre los miembros de su dependencia al personal que consideren conveniente y necesario para el mejor cumplimiento de las acciones o actividades encargadas.
- i. Al termino de todas las actividades los responsables de cada comisión deberá elaborar un informe donde resalte las principales dificultades encontradas para el cumplimiento de su comisión, la mima que será reportada al Coordinador General.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a. De la Comisión Técnica

- 1) Presidida por el Responsable de la Gestión Técnica del SENAMHI.
Ing. Constantino Alarcón Velasco.
- 2) Será responsable ante el Presidente Ejecutivo del SENAMHI de la organización, desarrollo y éxito de las actividades inherentes al área técnica.

b. De la Comisión Administrativa

- 1) Presidido por el Secretario General del SENAMHI.
Coronel FAP Hildebrando Castillo Guerrero.
- 2) Será responsable ante el Presidente Ejecutivo del SENAMHI de la organización, desarrollo y éxito del las actividades inherentes al área administrativa.

c. De la comisión de Protocolo y recepción.

Participantes: Eco. Julio Canales Falcón
Coronel. FAP Marcial García Blázquez G.

Actividades:



- 1) Coordinar con las autoridades de APEC, a fin de solicitar en detalle sobre la agenda diaria del evento y el apoyo económico para el evento.
- 2) Coordinar con las autoridades de APEC, para conocer el número exacto de participantes, a fin de brindar las atenciones correspondientes y el alojamiento adecuado; sobre este último, ver posibilidades de concentrar todos los participantes en un solo hotel.
- 3) Coordinará con la Oficina General de Administración, a fin de establecer el rol de traslado del personal participante: antes, durante y después del evento, asignando el personal de chóferes y movilidades adecuadas para dicho trabajo.
- 4) Tramitar la comunicación oficial necesaria entre el SENAMHI y las autoridades de APEC.
- 5) Coordinar con APEC, a fin de cuantificar la cantidad exacta de visitantes, a fin brindar las atenciones correspondientes.
- 6) Solicitar proformas para el alojamiento de los visitantes en un Hotel adecuado, considerando la posibilidad de que sea en un solo lugar.
- 7) Solicitar a la Inspectoría del MINDEF, la postergación de la visita de inspección al SENAMHI, por coincidir con las fechas desarrollo del evento APEC.

d. De la comisión Académica

Participantes:	Com. FAP	Sergio Portilla Zolezzi - Coordinador
	Ingeniero	Julio Ordóñez Alves
	Ingeniero	Víctor Rosas Payano
	Ingeniero	Eric Concepción Gamarra
	Ingeniero	Nicéforo Ita Maguiña.

Actividades:

- 1) Preparar el material técnico, científico y de investigación de sus respectivas Direcciones, para su exposición en paneles, en zonas por determinar.
- 2) Prepara una exposición sobre el cambio climático – escenarios climáticos, para una probable exposición en el evento.
- 3) Elaborar el presupuesto necesario para el cumplimiento de las tareas respectivas.
- 4) Informar al responsable de la Comisión Técnica sobre los avances e inconvenientes que se puedan presentar.



- 5) La DGM, DGH, DGA Y DGIA, en coordinación con la OCI, formularán el material técnico de su respectiva Dirección, para ser mostrado y/o distribuido al personal que visite sus instalaciones.

e. De la comisión Prensa y difusión

Participantes: Cor. FAP Hildebrando Castillo Guerrero - Coordinador
Cor. FAP Marcial García Blázquez G.
CPC. Rosa Araguena Vilela
Srta. Rocío Moscol Córdova.

Actividades:

- 1) Difundir la importancia del evento, y los beneficios a lograrse.
- 2) Dirigir la ceremonia de apertura y clausura del evento.
- 3) Elaborar el discurso del Presidente Ejecutivo del SENAMHI para la apertura y clausura del evento.
- 4) Gestionar las atenciones (coffe break) durante el desarrollo del evento.
- 5) Responsable del Protocolo del Evento.
- 6) Responsable de filmaciones, fotografías del evento. Coordinar con la DIRIN y/o empresas particulares para consultar costos.
- 7) Desarrollo de un video institucional, consultando alternativas de costos.
- 8) Acondicionar el auditorio y los equipos audiovisuales y personal de apoyo necesario.
- 9) Coordinar la disponibilidad de una fotocopiadora para el apoyo al evento.
- 10) Coordinar con la OGA los requerimientos logísticos para el desarrollo del evento.
- 11) Coordinar con los medios informativos (Prensa/TV), a fin de difundir el evento.
- 12) Participar con oficio a PROMPERU, a fin de que puedan promocionar aspectos turísticos a los visitantes, instalando para ello un Stands.
- 13) Solicitar con oficio a la Policía Nacional, la "Seguridad del Evento".
- 14) Coordinar con la OGEI la actualización de la página Web del SENAMHI y su traducción al ingles.



- 15) Coordinar con OAI, a fin de escoger lugares adecuados para el almuerzo, cena y entretenimiento y ofrecer a los visitantes.
- 16) Formular un documento dirigido a la Municipalidad del Distrito de Jesús María, comunicándole sobre la próxima ejecución del evento, a fin de evitar eventualidades.
- 17) Conjuntamente con OAI, plantearan un Tours para los visitantes, dentro del área de Lima y Provincia.
- 18) Formular el documento final al MINDEF, informando los resultados del evento
- 19) Atender las situaciones de emergencia que se presenten.

f. De la comisión Logística.

Participantes:	Com. FAP	Ricardo Cisneros Pinto
	Com. FAP	Julio Villafuerte Osambela
	May. FAP	Roberto Antinori Aldazabal - Coordinador
	Eco.	Gloria Valverde Carvajal
	Eco.	Percy Chamorro Salazar

Actividades:

- 1) Participar con oficio a las Compañías Proveedores de instrumentos Meteorológicos e Hidrológicos, a fin de que expongan durante el desarrollo del evento sus productos.
- 2) Instalar toldos en los espacios libres del SENAMHI, considerando la magnitud de expositores (proveedores), reservando espacios para las atenciones a los visitantes, (Coffe Break). a PROMPERU y de una Agencia de Turismo.
- 3) Coordinar con la OAI, a fin de gestionar los medios de transporte necesarios para el traslado de personal visitantes, desde la llegada en el Aeropuerto Internacional, traslado al hotel, traslado al SENAMHI, traslado a centros turísticos y traslado al Aeropuerto Internacional a su retorno de su país de origen.
- 4) conjuntamente con la OCI, seleccionar una Agencia Turística que ofrezca lo más óptimo servicio de su producto, instalando un stand en el SENAMHI.
- 5) Realizar las acciones para la adquisición de un nuevo atril.
- 6) Prever los puntos de red alámbrica e inalámbrica necesarios, en los lugares donde se desarrollara el evento.



- 7) Diseñar un plano de ubicación en el SENAMHI (espacios internos libres del 1er. Piso) para la ubicación de los stand de los proveedores participantes.

7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fechas	Actividad
14-04-08	Reunión de coordinación con directores Generales
16-04-08	Elaboración directiva del evento
21-04-08	Reunión directores, avance de actividades
Reunión quincenal de directores, para analizar los Avances y requerimientos para el evento.	
17/18-08-08	Recepción e instalación participantes APEC
19-08-08	Inicio evento APEC
20-08-08	Continua evento
21-08-08	Culmina evento APEC
22-08-08	Retorno personal participantes

Atentamente,



El Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

DISTRIBUCION :

Copia: RGT
SGS
DGM
DGA
DGH
DGIA
OGOT
OGEI
OGP
OGA
OAI
CDC
Archivo
16-04-2008
HCG/CAE.-