

RESOLUCION PRESIDENCIAL No. 0192 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2009  
LIMA 07 DE AGOSTO DE 2009



SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
SENAMHI

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 073-2003- EF, que aprueba la Política Remunerativa del SENAMHI, autoriza al personal militar en calidad de destacado para el apoyo de operaciones y funciones que desempeñe, a percibir una bonificación equivalente al diferencial entre el ingreso total que recibe en su unidad de origen y el monto máximo establecido en su categoría de acuerdo a la Escala Remunerativa vigente.

Que, conforme al Convenio N° 001-DIDE-DECS-2007 aprobado por suscrito entre el SENAMHI y la Fuerza Aérea del Perú, anualmente se solicitará a la Comandancia General de la FAP a través del Comando de Personal, el destaque de personal militar de nivel técnico, para desempeñar funciones en la unidades orgánicas de la parte técnica a fin de cumplir con los objetivos de corto plazo establecido.

Que, el objeto de la presente Directiva es establecer los procedimientos para la aplicación de la bonificación sin carácter remunerativo del Personal Militar Subalterno destacado al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI.

Estando a lo propuesto por la Oficina de Personal en coordinación con la Oficina de Racionalización, a lo acordado con la Oficina General de Presupuesto y Planificación, Oficina General de Administración, y con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas y la Resolución Suprema N° 021-2007-DE del 24.01.07, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva "Procedimientos para la Aplicación de la Bonificación del Personal Militar destacado al SENAMHI", que forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

**Artículo 2°.- DISPONER** a la Oficina de Personal en coordinación con la Oficina General de Presupuesto y Planificación, la actualización del Anexo N° 03 - Ingreso Total Bruto que por todo concepto percibe el personal militar subalterno de la presente Directiva, en función a los destakes que se realicen.

**Artículo 3°.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el portal WEB del SENAMHI.

**Artículo 4°.- DEJAR** sin efecto la Directiva N° 006 -SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2007, aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 013 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2007 del 09.02.07.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

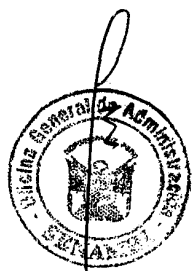
- Distribución:**
- AIS-OAJ-OGP-OGA-ORA
  - Archivo
  - 06 07 09
  - JSL/E/RAA/RDM

Oficina General de Estadística e Informática  
**RECIBIDO** 0606  
Fecha 1 AGO. 2009

**ARCHIVADO**

11.08.2009

*Antelopez*  
11/08/09



**“PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN  
DEL PERSONAL MILITAR DESTACADO AL SENAMHI”**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
PROCEDIMIENTOS	5
RESPONSABILIDADES	6
DISPOSICION FINAL	7



**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la aplicación de la bonificación sin carácter remunerativo del Personal Militar Subalterno destacado al SENAMHI.

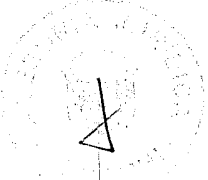


**2. FINALIDAD**

Efectuar una adecuada administración de los fondos públicos asignados para el pago de la bonificación establecida para el Personal Militar Subalterno Destacado.



**3. BASE LEGAL**

- 
- Artículo 2º del D.S. N° 073-2003-EF del 30.05.03, que aprueba la Política Remunerativa del SENAMHI.
  - Convenio Interinstitucional N° 001-DIDE-DECS-2007, suscrito entre el SENAMHI y la Fuerza Aérea del Perú.
  - Directiva N° 009 JSS-DTS-ORA-2005, “Normas y Procedimientos para evaluar el desempeño laboral del personal del SENAMHI”.
  - Artículo 3º del D.S. N° 027-DE-SG, Sustituyen artículos del Reglamento de la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
  - Art. 30º al 33º del Reglamento N° 001-SENAMHI/JSS/OGA-OPE/2003 del 30.04.03, “Reglamento General para la aplicación de la Política Remunerativa de Régimen Laboral Privado en el SENAMHI”.

#### 4. ALCANCE

A las unidades orgánicas que requieran apoyo técnico de personal militar subalterno de acuerdo a las necesidades de las Direcciones de Línea, Oficina General de Operaciones Técnicas y Direcciones Regionales.

#### 5. PROCEDIMIENTOS

##### a. Del Requerimiento de Personal Militar

En el segundo trimestre de cada año fiscal, la Oficina General de Administración del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, solicitará a las unidades orgánicas establecidas en el alcance de la presente directiva, un informe detallado sobre el personal que labora bajo esta modalidad, así como la proyección para el siguiente año fiscal en el cumplimiento de sus actividades y metas proyectadas, según información para requerimientos de personal militar subalterno del **Anexo N° 01**.

##### b. De la Previsión Presupuestal Anual

- 1) Conforme a los requerimientos indicados por las unidades orgánicas establecidas por el SENAMHI, la Oficina General de Administración solicitará a la Oficina General de Presupuesto y Planificación la previsión presupuestaria del pago de la bonificación al personal militar subalterno que se requiera, dentro del proceso de formulación del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, teniendo en cuenta la proyección de gasto del listado de pagos de bonificación del personal militar subalterno al mes de junio de cada año.
- 2) En el mes de noviembre de cada año, la Oficina General de Presupuesto y Planificación informará al Presidente Ejecutivo con copia a la Oficina General de Administración, sobre la aprobación presupuestal por parte del Sector Ambiente y el Ministerio de Economía y Finanzas.

##### c. Del Requerimiento de Personal Destacado

- 1) Recibida la información de aprobación presupuestal por parte del Sector Ambiente y el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina General de Administración de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas aprobados por el Consejo Directivo, solicitará al Comando de Personal de la Fuerza Aérea del Perú, el destaque al SENAMHI del personal militar subalterno, indicando el periodo de apoyo técnico, los perfiles exigidos para el personal que se requiere, los curriculum vitae; y el ingreso total bruto que por todo concepto perciba el personal militar que se destaque.

- 2) El Comando de Personal de la Fuerza Aérea del Perú en el marco del Convenio Interinstitucional suscrito con el SENAMHI, efectuará el destaque al SENAMHI del personal militar mediante Resolución Directoral de acuerdo a los requerimientos de especialidad solicitados por la Oficina General de Administración.
- 3) Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, la Oficina General de Administración, conforme a los requerimientos de las unidades orgánicas, formulará y coordinará la aprobación de la Resolución Presidencial Ejecutiva, que autoriza el ingreso de personal militar subalterno a desarrollar funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

d. Del Cumplimiento de funciones y Evaluación de Desempeño

- 1) El personal militar asignado a las unidades orgánicas de la parte técnica, dependerán de las mismas y cumplirán las funciones conforme al Manual de Organización y Funciones, y tendrán las mismas obligaciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo para el personal de Régimen Privado.
- 2) El cumplimiento de las funciones y labores asignadas, serán evaluadas semestralmente en junio y noviembre de cada año, por parte del Director Superior respectivo, verificando el rendimiento y desempeño laboral, conforme a la Directiva de Evaluación correspondiente, remitiéndose a la Oficina General de Administración con las recomendaciones de continuidad o culminación del destaque, insertándolas en el legajo personal correspondiente.
- 3) La unidad orgánica a la cual ha asido asignado el personal militar subalterno, el memorando donde se le asigna las funciones conforme al Manual de Organización y Funciones vigente.

e. Del pago de la Bonificación

- 1) El personal militar subalterno destacado percibirá una bonificación equivalente al diferencial que resulte del ingreso total bruto que por todo concepto percibe en la Fuerza Aérea del Perú y el monto máximo establecido en la categoría del cargo y nivel asignado conforme a la Escala Remunerativa del SENAMHI aprobada con Decreto Supremo N° 073-2003-EF, que se establece como **Anexo N° 02**.
- 2) La Oficina General de Administración será responsable de la gestión y determinación de la aplicación del pago de la bonificación al personal destacado, conforme a la escala de pago que se establece en el **Anexo N° 03**, elaborada por la Oficina de Personal y que forma parte de la Directiva

**PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACION DEL PERSONAL MILITAR  
DESTACADO AL SENAMHI**

---

- 3) El listado pagos de bonificación del personal militar subalterno destacado al SENAMHI, será formulada, visada y aprobada por la Oficina de Personal y la Oficina General de Administración, derivándose a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el pago respectivo. El archivo de la documentación se efectuará de acuerdo a las normas pertinentes.

**6. RESPONSABILIDADES**

**a. De la Oficina General de Presupuesto y Planificación.**

Dar cumplimiento con lo establecido en la presente Directiva.

**b. De la Oficina General de Administración**

Dar cumplimiento con lo establecido en la presente Directiva.

**c. De la Oficina de Auditoria Interna**

Verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Presidencia Ejecutiva sobre las medidas correctivas que deben efectuarse de acuerdo a la normatividad.

**d. De la Oficina de Asesoría Jurídica**

Emitir opinión legal en caso de presentarse situaciones no consideradas en la presente Directiva que involucre el desempeño y la conducta del personal militar con relacion a las tareas encomendadas por el Servicio.

**7. DISPOSICION FINAL**

Lo no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI con opinión de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

**Distribución:**

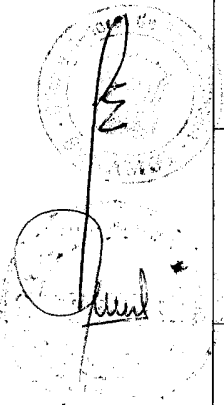
- AIS-OGP-OGA-ORA
- Archivo
- 05.08.09
- JSL/EMR/RAA/RDM

ANEXO N° 01

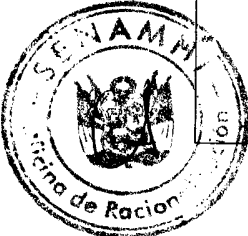
INFORMACION PARA REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

MILITAR SUBALTERNO

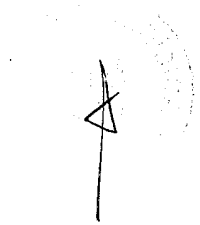
1. Perfil del personal que se requiere	
2. Fecha estimada de destaque no debe ser menor de 30 días ni exceder del periodo presupuestal	
3. Productos y/o servicios parciales de los trabajos requeridos que se deben obtener de la función que realizará el personal destacado.	
4. Determinación de la meta al que contribuirá con su participación.	
5. Importancia de la realización de la función y desventajas o consecuencias que se derivarían de no efectuarlo.	



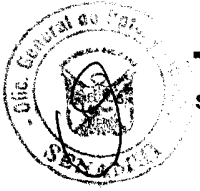
Handwritten signature and circular stamp.



Official circular stamp of SENAMHI (Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología).



Handwritten signature and circular stamp.



Official circular stamp of SENAMHI.

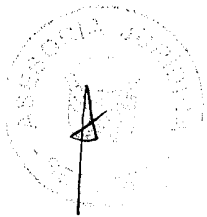
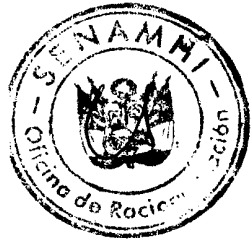
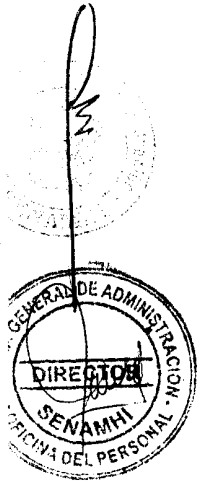
PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACION DEL PERSONAL MILITAR  
DESTACADO AL SENAMHI

---

**ANEXO N° 02**

**Decreto Supremo N° 073-2003-EF**

CATEGORIAS	REMUNERACION MAXIMA (Nuevos Soles)
<b>TECNICOS</b>	
T-5	2,200.00
T-4	2,000.00
T-3	1,800.00
T-2	1,600.00



**ANEXO N° 03**

**INGRESO TOTAL BRUTO POR TODO CONCEPTO DEL  
PERSONAL MILITAR SUBALTERNO**

Grado	Haberes	Asignación Combustible	Total	Categorías	Remuneración Maxima (*)	Bonificación SENAMHI (*)
TSP	1,615.95	326.72	1,942.67	T-5	2,200.00	257.33
TIP	1,572.71	326.72	1,899.44	T-5	2,200.00	300.56
TC 1	1,513.08	245.50	1,758.58	T-4	2,200.00	441.42
TC 2	1,470.38		1,470.38	T-3	2,000.00	529.62
TC 3	1,435.66		1,435.66	T-3	2,000.00	564.34
SO 1	1,394.09		1,394.09	T-2	1,800.00	405.91
SO 2	1,378.80		1,378.80	T-2	1,800.00	421.20
SO 3	1,374.80		1,374.80	T-2	1,800.00	425.20

(\*) Decreto Supremo N° 073-2003-EF

Cuadro elaborado por la Oficina de Personal y autorizado por la Oficina General de Administración.

