

siendo que los gastos por concepto de viáticos en los que incurran los funcionarios citados, serán cubiertos con cargo al presupuesto institucional de DEVIDA;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el viaje de los señores Luis Alberto Otárola Peñaranda, Presidente Ejecutivo; Jesús Germán Vera Esquivel, Director (e) de Compromiso Global; Carlos Antonio Figueroa Henostroza, Asesor del Gabinete de Asesores y de la señora Ana Isabel Pari Morales, Subdirectora de Control de la Oferta de la Dirección de Asuntos Técnicos, funcionarios de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, a la ciudad de Copacabana, Estado Plurinacional de Bolivia, del 25 al 27 de mayo de 2016; para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución Suprema.

Artículo 2.- Los gastos que irroge el cumplimiento de la presente Resolución Suprema, se efectúan con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, del pliego de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, de acuerdo al siguiente detalle:

Luis Alberto Otárola Peñaranda Viáticos (x 2 días)	: US \$ 740.00
Jesús Germán Vera Esquivel Viáticos (x 2 días)	: US \$ 740.00
Carlos Antonio Figueroa Henostroza Viáticos (x 2 días)	: US \$ 740.00
Ana Isabel Pari Morales Viáticos (x 2 días)	: US \$ 740.00

Artículo 3.- Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, los funcionarios antes mencionados deben presentar ante el Consejo Directivo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA un informe detallado describiendo las acciones realizadas, los resultados obtenidos y la rendición de cuentas por los viáticos entregados.

Artículo 4.- El cumplimiento de la presente Resolución Suprema no da derecho a exoneración o liberación de impuestos aduaneros de ninguna clase o denominación.

Artículo 5.- La presente Resolución Suprema es refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente de la República

PEDRO CATERIANO BELLIDO
Presidente del Consejo de Ministros

1384340-2

AMBIENTE

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

DECRETO SUPREMO
N° 003-2016-MINAM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 24031, se aprueba la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, estableciendo que este es un Organismo Público Descentralizado del Sector Aeronáutica, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, de acuerdo a la precitada Ley N° 24031, el SENAMHI tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materias de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 026-2006-DE-SG, se modifica la estructura orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI en cuanto a su nivel máximo de decisión;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y normas complementarias, se 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, para cuyo efecto la norma establece las principales acciones y los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública;

Que la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, como organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, en dicho contexto, resulta necesario adecuar el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI a la normativa vigente, tales como la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Legislativo N° 1013 - Ley de Creación Organización, y Funciones del Ministerio del Ambiente; así como para optimizar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros; y,

En uso de la facultad conferida por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del ROF del SENAMHI
Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, el mismo que consta de cuatro (04) Títulos, setenta y ocho (78) Artículos, una (01) Disposición Complementaria Final y del Organigrama del SENAMHI, que forma parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación

El presente Decreto Supremo y el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI aprobado mediante el artículo 1, son publicados en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano.

Artículo 3.- Del financiamiento

La aplicación de lo establecido en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional del pliego Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, en el marco de las Leyes Anuales de Presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro del Ambiente.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
DEROGATORIA****Única.- Derogación**

Deróguese el Decreto Supremo N° 026-2006-DE-SG que modifica la Estructura del SENAMHI y la Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente de la República

MANUEL PULGAR-VIDAL OTALORA
Ministro del Ambiente

1384340-1

Autorizan Transferencia Financiera a favor del SERNANP, para financiar el desarrollo de propuesta técnica de apoyo a actividades de saneamiento de actividad minera**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 129-2016-MINAM**

Lima, 24 de mayo de 2016

Visto; el Memorando N° 037-2016-MINAM/VMDERN/DGDB de 12 de mayo de 2016, de la Dirección General de Diversidad Biológica; el Informe N° 184-2016-MINAM/SG/OPP de 17 de mayo de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorando N° 314-2016-MINAM/SG/OAJ de 18 de mayo de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Ministerio del Ambiente (MINAM) como organismo del Poder Ejecutivo, cuya función general es diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y sectorial ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella, constituyéndose como Autoridad Ambiental Nacional;

Que el artículo 21 de la Ley 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental establece que lo recaudado por concepto de multas deberá ser destinado a las actividades de gestión ambiental de la población y/o áreas afectadas;

Que, la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental dispone que las entidades que de acuerdo al artículo 21 de la Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental,

hayan impuesto multas y hecho efectivo el cobro de las mismas por infracciones a normas ambientales, deberán transferirlas al MINAM lo recaudado, quien depositará estos recursos en un fideicomiso que será constituido mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio del Ambiente, y establecerá el procedimiento de administración de los mismos;

Que, por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, se autoriza la constitución del Fideicomiso para la administración de recursos recaudados por concepto de multas impuestas por infracciones a normas ambientales;

Que, con Resolución Ministerial N° 090-2014-MINAM de 31 de marzo de 2014 modificada por Resolución Ministerial N° 187-2014-MINAM de 23 de junio de 2014, se aprueba el Reglamento del Fideicomiso constituido mediante el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, en cuyo artículo 15 establece que los fondos del fideicomiso se destinarán a financiar proyectos y/o actividades que se enmarquen dentro de los siguientes lineamientos: a) Promover y fortalecer las acciones de vigilancia y fiscalización ambiental a que se refiere el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1100; b) Impulsar acciones para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y la adecuada aplicación de los instrumentos de gestión ambiental correspondientes, que sean determinadas por el Comité de Administración del Fideicomiso, establecido por el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM; c) Impulsar medidas orientadas a la recuperación, descontaminación o rehabilitación de áreas degradadas; d) Impulsar la implementación de estrategias e iniciativas de conservación bajo un enfoque ecosistémico; y, e) Promover la innovación, las buenas prácticas socioambientales y la investigación ambiental para el desarrollo;

Que, en sesión del 26 de enero de 2015, conforme se advierte del Acta N° 001-2015-MINAM-CAF, el Comité de Administración del Fideicomiso a que se refiere el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, aprobó la propuesta técnica de "Apoyo a las Actividades de Saneamiento de la Actividad minera en la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional Tambopata, Parque Nacional Bahuaja Sonene y Reserva Comunal Amarakaeri", para cuyo efecto se determinó que la transferencia de recursos del Fideicomiso para dicha propuesta se efectuaría de acuerdo al cronograma semestral que para tal efecto presentaría el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP;

Que, mediante Oficios N°s 120 y 133-2016-SERNANP-SG de 22 de abril y 04 de mayo de 2016, respectivamente, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP remite la programación física y financiera correspondiente al año fiscal 2016 de la propuesta técnica aprobada mediante Acta N° 01-2015-MINAM-CAF, para su atención con cargo a los recursos del Fideicomiso, hasta por la suma de Un Millón Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Veintiuno y 91/100 Soles (S/ 1 884 421.91);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 121-2016-MINAM de 10 de mayo de 2016, se autoriza la incorporación de mayores fondos públicos hasta por la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS Y 00/100 SOLES (S/ 1 884 422.00), como acto previo a la transferencia de recursos a favor del SERNANP, para el desarrollo de la propuesta técnica de "Apoyo a las actividades de saneamiento de la actividad minera en la Zona de Amortiguamiento de la Reserva Nacional Tambopata, Parque Nacional Bahuaja Sonene y Reserva Comunal Amarakaeri"; recursos que provienen del Fideicomiso constituido mediante Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM;

Que, mediante Memorando N° 037-2016-MINAM/VMDERN/DGDB la Dirección General de Diversidad Biológica solicita la ejecución de la transferencia financiera de los recursos incorporados al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 005: Ministerio del Ambiente a través de la Resolución Ministerial N° 121-2016-MINAM hasta por el monto de S/ 1 884 422.00, a favor del Pliego 050:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	1
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA.....	3
CAPITULO I: Órganos de la Alta Dirección.....	4
Consejo Directivo.....	4
Presidencia Ejecutiva.....	5
Secretaría General.....	6
CAPÍTULO II: Órgano de Control Institucional.....	7
CAPITULO III: Órganos de Asesoramiento.....	9
Oficina de Asesoría Jurídica.....	9
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	9
CAPITULO IV: Órganos de Apoyo.....	13
Oficina de Administración.....	13
Oficina de Recursos Humanos.....	16
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	17
CAPITULO V: Órganos de Línea.....	18
Dirección de Redes de Observación y Datos.....	18
Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.....	21
Dirección de Hidrología.....	26
Dirección de Agrometeorología.....	29
CAPITULO VI: Órganos Desconcentrados.....	32
Direcciones Zonales.....	32
TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	33
TITULO IV: RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.....	33
DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL.....	34
Organigrama Estructural.....	35



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor, con autonomía técnica, administrativa y económica; cuenta con Personería Jurídica de Derecho Público. Constituye un Pliego Presupuestal.

Artículo 2.- Finalidad

El SENAMHI tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir, supervisar y controlar las actividades meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y conexas, mediante la operación de un sistema de obtención de información; la investigación científica y tecnológica, la realización de estudios y proyectos, así como la prestación de servicios, en materias de su competencia, tales como observar y estudiar la atmósfera, así como brindar servicios de predicción en dichas materias, actuando de acuerdo con la política, objetivos y metas que aprueba el Sector Ambiental, y dentro de los planes y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.

Artículo 3.- Entidad de la que Depende

El SENAMHI está adscrito al Ministerio del Ambiente.

Artículo 4.- Ámbito de Competencia

El SENAMHI es una entidad de competencia nacional. Tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima. Cuenta con Órganos Desconcentrados, denominados Direcciones Zonales, pudiendo establecerlos, fusionarlos y ubicar o reubicar sus sedes, en cualquier lugar del territorio nacional, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 5.- Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

El SENAMHI tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar, operar, controlar, mantener y fortalecer la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas, Hidrológicas y Agrometeorológicas (en adelante, Red Nacional de Estaciones), de conformidad con las normas técnicas de la OMM, y las necesidades de desarrollo nacional, a excepción de las redes de estaciones para fines específicos;
- b) Centralizar, procesar y suministrar a los organismos correspondientes, la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y de fines específicos, para su respectivo análisis y oportuna aplicación;
- c) Realizar y formular los estudios e investigaciones que satisfagan las necesidades de desarrollo y defensa nacional, en lo concerniente a su aplicación en las diferentes áreas de la meteorología, hidrología, Agrometeorología y otras conexas;
- d) Asesorar y brindar el apoyo técnico que requieran las entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades en las que sea necesario el empleo de información y técnicas, relacionadas con las funciones del SENAMHI;
- e) Promover, en coordinación con los entes competentes, la capacitación técnica y profesional en especialidades relativas a las competencias del SENAMHI;



- f) Organizar y administrar el Archivo Nacional de Información Meteorológica, Hidrológica y Agrometeorológica (en adelante, Archivo Nacional de Datos);
- g) Dictar normas y regulaciones técnicas relativas a la instalación, operación y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones, así como de otras estaciones de fines específicos, conforme a la normatividad vigente;
- h) Participar en todas las actividades de estudios y proyectos relacionados con el medio ambiente;
- i) Expedir certificaciones de calibración y control del instrumental meteorológico e hidrológico de acuerdo a su competencia técnica especializada;
- j) Otorgar conformidad a la información meteorológica e hidrológica que sea utilizada en el país, para la elaboración de proyectos, ejecución de obras u otras actividades que se relacionen con la investigación, el comercio, la industria u otros fines productivos o no, los cuales requerirán de dicha conformidad expresamente;
- k) Organizar, fomentar y dirigir, dentro del ámbito de su competencia técnica especializada, los estudios e investigaciones meteorológicas, hidrológicas, climatológicas y agrometeorológicas, que se efectúen en el país.
- l) Mantener un Registro Único a nivel nacional, de instituciones y organizaciones públicas y privadas así como de proyectos de cooperación, que cuenten con instrumental meteorológico, hidrológico y agrometeorológico, para la obtención de datos cualesquiera que sean sus fines;
- m) Representar al Perú, de manera compartida con el Ministerio de Relaciones Exteriores, ante la Organización Meteorológica Mundial y participar en los certámenes y comisiones relacionados con la meteorología, hidrología y agrometeorología, que se realicen en el país o en el extranjero;
- n) Celebrar acuerdos y contratos de cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales y proponer a los organismos competentes, convenios internacionales, acciones de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) en el ámbito de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- o) Organizar, normar y promover un sistema de vigilancia del medio ambiente atmosférico del país, a fin de prevenir los peligros de la contaminación ambiental;
- p) Divulgar la información técnica y científica, relacionada con la materia de su competencia y proporcionarla para los planes de desarrollo nacional, regional y local;
- q) Cumplir otras funciones que le asigne la Ley.

Artículo 6.-Base Legal

Las funciones del SENAMHI se sustentan en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por Ley N° 27188.
- c) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- d) Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- e) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g) Decreto Legislativo N° 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.



- j) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- k) Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- m) Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Judicial del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, Aprueban Política Nacional del Ambiente.
- o) Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM, Aprueban el Plan Nacional de Acción Ambiental PLANAA PERÚ: 2011-2021.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Estructura orgánica

El SENAMHI tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Secretaría General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 03.1.1 Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
 - 03.1.2 Unidad de Presupuesto
 - 03.1.3 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
 - 03.1.4 Unidad de Cooperación Técnica
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

04. ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina de Administración
 - 04.1.1 Unidad de Abastecimiento
 - 04.1.2 Unidad de Tesorería
 - 04.1.3 Unidad de Contabilidad
- 04.2 Oficina de Recursos Humanos
- 04.3 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Dirección de Redes de Observación y Datos
 - 05.1.1 Subdirección de Gestión de Redes de Observación
 - 05.1.2 Subdirección de Gestión de Datos
- 05.2 Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
 - 05.2.1 Subdirección de Predicción Meteorológica
 - 05.2.2 Subdirección de Predicción Climática



- 05.2.3 Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
- 05.2.4 Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico
- 05.3 Dirección de Hidrología
 - 05.3.1 Subdirección de Predicción Hidrológica
 - 05.3.2 Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
- 05.4 Dirección de Agrometeorología
 - 05.4.1 Subdirección de Predicción Agrometeorológica
 - 05.4.2 Subdirección de Estudios e investigaciones Agrometeorológicas

06. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.1 Direcciones Zonales

CAPITULO I ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.- Del Consejo Directivo

Es el órgano de mayor nivel de dirección del SENAMHI, siendo su función general aprobar los objetivos y políticas de gestión. Está presidido por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI. Los miembros del Consejo Directivo son designados por Resolución Suprema, refrendada por el Titular del Sector correspondiente.

El Consejo Directivo del SENAMHI está conformado por un o una representante de las siguientes entidades:

- a) Ministerio del Ambiente, el cual es el Presidente Ejecutivo del SENAMHI.
- b) Ministerio de Agricultura y Riego.
- c) Ministerio de Energía y Minas.
- d) Ministerio de la Producción.
- e) Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo tiene las funciones siguientes:

- a) Aprobar los objetivos y la política institucional del SENAMHI, en el marco de la implementación de la Política Nacional del Ambiente y las Políticas Nacionales pertinentes;
- b) Aprobar los proyectos de cooperación, de asistencia técnica y apoyo económico que requiera la institución, para el desarrollo de las actividades hidrometeorológicas en el país;
- c) Aprobar la ejecución de estudios e investigaciones en los campos de la meteorología, hidrología, agrometeorología, medio ambiental y otros fines;
- d) Aprobar las propuestas de proyectos de ley y otros dispositivos legales, que se considere conveniente poner o consideración del Poder Ejecutivo;
- e) Aprobar, a propuesta del Presidente Ejecutivo, los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, así como de los instrumentos de gestión institucional, que se requieran;
- f) Aprobar, la creación, supresión o traslado de las Direcciones Zonales;
- g) Aprobar y modificar el Reglamento Interno del Consejo Directivo;
- h) Otras que se le asigne por norma legal expresa.



Artículo 10.- De la Presidencia Ejecutiva

El (la) Presidente (a) Ejecutivo (a) es la máxima autoridad ejecutiva del SENAMHI, es titular del pliego y ejerce la representación de la entidad ante las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional. Conduce y supervisa el funcionamiento Institucional. Ejerce la representación institucional y nacional ante la Organización Meteorológica Mundial- OMM.

Artículo 11.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva tiene las funciones siguientes:

- a) Aprobar, dirigir y evaluar las políticas y los planes de gestión del SENAMHI y ejercer el control sobre la gestión;
- b) Establecer la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- c) Fomentar y conducir la investigación científica, tecnológica, y la producción del conocimiento en los distintos Órganos de la Entidad, en concordancia con las políticas y los planes nacionales;
- d) Proponer la expedición de normas legales o reglamentarias que se requieran para el mejor funcionamiento del SENAMHI;
- e) Establecer la organización interna del Servicio, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley de creación;
- f) Expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia;
- g) Designar grupos de trabajo institucionales, así como designar a las personas que deban representar al SENAMHI ante organismos y eventos nacionales e internacionales;
- h) Suscribir convenios y/o contratos de Cooperación con entidades públicas y personas jurídicas de derecho privado nacionales e internacionales; y acuerdos interinstitucionales con entidades extranjeras, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- i) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), los estados financieros y otros documentos de índole financiera y económica que corresponda;
- j) Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) y su reformulación, Cuadro de Puestos de la entidad (CPE), Clasificador de Cargos (CC), Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Tarifario de Servicios a Terceros, así como la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y sus modificatorias;
- k) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el PEI, el ROF y la Memoria Institucional Anual;
- l) Proponer al Consejo Directivo la creación, unión, supresión traslado de los Direcciones Zonales;
- m) Aprobar las normas que regulen el Plan de Seguridad de la Información de la Entidad;
- n) Supervisar que la Institución organice, administre y mantenga actualizada la información disponible que le corresponde en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando, para tal fin, con los Órganos y entidades públicas que corresponda;
- o) Aprobar el Plan de organización, conservación y mantenimiento del Archivo Hidrometeorológico Nacional;
- p) Representar al SENAMHI ante autoridades e entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;



- q) Conducir las acciones que correspondan a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas de control y adopción de medidas correctivas de conformidad con los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
- r) Fomentar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y gobiernos locales, en asuntos de su competencia;
- s) Designar, remover y aceptar la renuncia de aquellos que ejerzan cargos de confianza;
- t) Aprobar los legados, donaciones y otros que se hagan a favor de la Entidad, dando cuenta al Consejo Directivo;
- u) Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo;
- v) Ejercer otras funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo o que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 12.- De la Secretaría General

Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y apoyo. Tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo, las actividades de comunicación e imagen institucional y la atención al ciudadano, así como las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo la Gestión del Riesgo de Desastres en la Entidad. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 13.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir y supervisar los procesos administrativos del SENAMHI; constituyendo la última instancia administrativa institucional, salvo norma expresa;
- b) Coordinar con los Órganos de línea, así como conducir y supervisar el funcionamiento de los Órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI;
- c) Conducir las acciones para la Modernización de la gestión del SENAMHI; así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas;
- d) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia;
- e) Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;
- f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los documentos de gestión administrativa que requieran su aprobación;
- g) Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI.
- h) Dirigir y supervisar la administración del Sistema de Trámite Documentario de la Institución;
- i) Dirigir el Centro de Documentación, el Archivo Nacional de Datos y la Biblioteca de la Institución;
- j) Dirigir y supervisar las actividades archivísticas y de conservación de los documentos del SENAMHI;
- k) Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo, relaciones públicas;



- l) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, los procesos referidos a Gobierno Electrónico y Ecoeficiencia;
- m) Supervisar la aplicación del Código de Ética de la Función Pública, la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar del Servicio y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información.
- n) Coordinar y supervisar las acciones de Seguridad y Defensa Nacional, incluyendo las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la Entidad;
- o) Conducir y dirigir las acciones necesarias para Servicio al Cliente externo;
- p) Supervisar el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales y llevar su registro;
- q) Coordinar con el sector público y privado los temas de su competencia;
- r) Conducir y dirigir la implementación de acciones que conduzcan al normal funcionamiento y operación de los sistemas de tecnologías, información, comunicaciones y seguridad de la información del SENAMHI;
- s) Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

Es el órgano responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control gubernamental en el SENAMHI, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados. Su jefe depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional – OCI tiene las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;



- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los Órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u Órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;



- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
- v) Otras que establezca la CGR.

CAPITULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano responsable de brindar asesoría a los Órganos del SENAMHI, emitiendo opinión jurídica-legal, analizando y sistematizando la legislación relacionada a los temas de competencia de la Entidad, y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean sometidos a su consideración. Coordina la defensa jurídica de la entidad con la Procuraduría Pública del Sector Ambiental, en concordancia con las normas que rigen la defensa jurídica del Estado. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a los Órganos de la entidad sobre aspectos jurídicos relacionados con las competencias de la Entidad;
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por los Órganos de la entidad;
- c) Emitir opinión legal sobre convenios y contratos institucionales y demás dispositivos legales;
- d) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad;
- e) Emitir opinión jurídico-legal cuando expresamente lo establezca alguna disposición legal;
- f) Proponer o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección;
- g) Visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la Alta Dirección de la entidad;
- h) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente, los asuntos judiciales relativos al SENAMHI, así como realizar el seguimiento respectivo;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, inversión pública, presupuesto público y modernización de la gestión pública y los procesos de gestión de la calidad y cooperación técnica nacional e internacional y la CINR del SENAMHI. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.



Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas, proyectos institucionales y presupuestos, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer, coordinar y conducir la programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y convenios;
- c) Establecer las necesidades institucionales para desarrollar y proponer los Proyectos de Inversión Pública requeridas por los Órganos de la entidad, siendo responsable por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- d) Formular, proponer y sistematizar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente;
- e) Formular y proponer la implementación las acciones de modernización, gestión por procesos, gestión de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua y actualización de los instrumentos de gestión institucional (ROF, TUPA, MOF, Lineamientos, Directivas, entre otros), conforme a la política y normatividad vigente;
- f) Proponer a la Secretaría General la Memoria Anual del SENAMHI;
- g) Proponer, coordinar y conducir las actividades de cooperación técnica nacional y de CINR;
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- i) Asesorar a los Órganos del SENAMHI en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20.- De la Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Planeamiento e Inversión Pública;
2. Unidad de Presupuesto;
3. Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad;
4. Unidad de Cooperación Técnica

Artículo 21.- Unidad de Planeamiento e Inversión Pública

Es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos técnicos de planeamiento estratégico e inversión pública. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 22.- Funciones de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública

La Unidad de Planeamiento e Inversión Pública tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer, desarrollar y/o revisar los lineamientos estratégicos del SENAMHI, en coordinación con los Órganos correspondientes;
- b) Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con los Órganos del SENAMHI;
- c) Proponer e implementar el sistema de monitoreo y evaluación institucional de los planes, programas, proyectos y convenios;
- d) Asesorar y participar en el diseño, seguimiento y priorización de los Programas



- Presupuestales del SENAMHI;
- e) Establecer con los órganos del SENAMHI la formulación de sus actividades, a ser incluidos en la formulación del presupuesto anual;
 - f) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
 - g) Identificar y formular estudios, proyectos y programas de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) ;
 - h) Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
 - i) Asesorar y brindar asistencia técnica a los Órganos de la institución en los aspectos materia de su competencia;
 - j) Sistematizar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación;
 - k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la encargada de conducir el proceso presupuestario institucional, de acuerdo a los lineamientos de política y prioridades establecidas en el marco de la Ley General Sistema de Presupuesto, Leyes Anuales de Presupuesto y con las demás normas de la materia. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 24.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la institución en el ámbito de sus competencias;
- b) Conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto;
- c) Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes;
- d) Representar al Pliego en la sustentación del presupuesto de la Entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario;
- e) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto;
- f) Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto;
- g) Coordinar con los Órganos correspondientes de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria;
- h) Coordinar y proponer conjuntamente con los Órganos correspondientes de la entidad, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
- i) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente;
- j) Establecer la concordancia del Presupuesto Institucional con en Plan Operativo y el Plan Estratégico Institucional;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.



Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

La Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad es la encargada de conducir, orientar y evaluar la implementación en el SENAMHI del proceso de modernización, gestión de la calidad, gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua y la actualización de los documentos de gestión institucional, conforme a la política y normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

La Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad tiene las funciones siguientes:

- a) Formular, revisar, actualizar y proponer los documentos de gestión institucional, así como directivas, reglamentos y/o manuales en el ámbito de su competencia;
- b) Promover el proceso de modernización de la gestión institucional y la simplificación administrativa;
- c) Diseñar y proponer una gestión por procesos, acorde con la mejora en la calidad de los servicios a los usuarios internos y externos, coordinando iniciativas de mejora continua institucionales;
- d) Promover la cultura de calidad a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a los Órganos del SENAMHI;
- e) Absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas y órganos desconcentrados relacionadas a la interpretación, alcance e implementación de los contenidos de los documentos o instrumentos de gestión institucional bajo su competencia;
- f) Formular y proponer la Memoria Institucional, en coordinación con todos los órganos del SENAMHI;
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- Unidad de Cooperación Técnica

La Unidad de Cooperación Técnica es la encargada de asesorar al SENAMHI en materia de cooperación nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente. Apoya en la negociación de convenios y/o contratos de cooperación con entidades públicas y personas jurídicas de derecho privado nacionales y acuerdos interinstitucionales con entidades extranjeras conforme a la normatividad vigente. Depende Jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Cooperación Técnica

La Unidad de Cooperación Técnica tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y formular lineamientos de programas de cooperación técnica en el ámbito materia de la meteorología, hidrología, agrometeorología, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa vigente;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) y en convenios y otros acuerdos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);
- c) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la Cooperación Técnica en el marco de los lineamientos y procedimientos definidos por la Oficina



- de Planeamiento y Presupuesto, el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) y la APCI;
- d) Identificar y priorizar la demanda (Programas, proyectos o actividades) de cooperación técnica y canalizarla a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la APCI para su gestión y/o negociación según corresponda;
 - e) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por la entidad, financiados con recursos de la Cooperación Técnica, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos adquiridos, en el marco de su competencia;
 - f) Mantener actualizado el registro de proyectos de su ámbito de competencias;
 - g) Formular y participar en la negociación de convenios específicos y acuerdos de Cooperación Técnica y/o Financiera No Reembolsable CINR;
 - h) Coordinar con la APCI las acciones de capacitación sobre la CINR;
 - i) Proponer la suscripción con entidades extranjeras especializadas y de cooperación, instrumentos de cooperación, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, conforme a la normatividad vigente;
 - j) Coordinar, promover y programar acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional;
 - k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Oficina de Administración

Es el órgano de apoyo responsable de dirigir la implementación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad con la finalidad de proveer a todos los Órganos del SENAMHI los materiales, recursos económicos y financieros necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del SENAMHI;
- b) Formular y proponer normas y directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia;
- c) Dirigir y supervisar el proceso de alta o baja de los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el correspondiente margesí de bienes;
- d) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la formulación y presentación de los estados contables y financieros de la Institución de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Controlar y supervisar la administración de la infraestructura que se encuentre a cargo del SENAMHI;
- f) Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones contables y financieras del SENAMHI, de conformidad con la normatividad vigente;
- g) Dirigir, supervisar y controlar los pagos de las obligaciones derivadas de los



- contratos que el SENAMHI suscriba, de conformidad con la normatividad vigente;
- h) Formular y proponer el Plan de Ecoeficiencia del Servicio y evaluar sus resultados;
 - i) Evaluar y velar por el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia;
 - j) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.- Organización de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Abastecimiento;
2. Unidad de Tesorería;
3. Unidad de Contabilidad.

Artículo 32.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la encargada de gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la entidad; en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes rectores de los sistemas y políticas de gestión institucional. Es responsable del Control Patrimonial. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 33.- Funciones de Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento tiene las funciones siguientes:

- a) Recopilar las necesidades de bienes, servicios y obras de acuerdo a las normas vigentes y elaborar el Plan Anual de Contrataciones del SENAMHI;
- b) Organizar, dirigir y controlar la administración de los bienes patrimoniales de la institución;
- c) Programar, ejecutar y controlar la recepción de bienes, verificando el control de calidad, almacenamiento y distribución de los bienes, velando por su conservación y seguridad;
- d) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a los Órganos competentes el estado de los mismos;
- e) Ejecutar los estudios de mercado que permitan determinar el valor referencial de los bienes y servicios a adquirirse, así como las obras a ejecutarse;
- f) Ejecutar y coordinar el inventario físico de bienes del SENAMHI y de las existencias del Almacén;
- g) Administrar las altas y bajas de los Bienes Patrimoniales, de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del SENAMHI;
- i) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y seguridad de la sede institucional y de los locales que están bajo la administración del SENAMHI;
- j) Ejecutar el Plan de Ecoeficiencia del Servicio;
- k) Elaborar y proponer los manuales, directivas y normas administrativas, entre otros, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- l) Emitir los informes técnicos que requiera la Oficina de Administración;
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.



Artículo 34.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable de administrar los recursos financieros de la entidad, sujetándose a las normas y procedimientos que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto y los establecidos en los convenios de cooperación técnica. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería tiene las funciones siguientes:

- a) Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
- b) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- c) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros;
- d) Recopilar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad;
- e) Administrar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- g) Organizar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza;
- h) Actualizar el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia;
- i) Recopilar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad;
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la responsable de conducir los procesos de la contabilidad presupuestaria y financiera del Pliego de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Presupuesto Público. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Ejecutar el registro contable y la verificación de las operaciones financieras y presupuestales del SENAMHI;
- c) Dirigir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados, así como el registro de rendiciones de cuentas en el Sistema



- Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF) y para las entidades empresariales en el ambiente web;
- d) Evaluar y validar las rendiciones y la liquidación de los fondos otorgados a los funcionarios y servidores del SENAMHI;
 - e) Formular y remitir a las entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria correspondiente del SENAMHI en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes;
 - f) Ejecutar el control previo de todas las operaciones administrativas financieras y presupuestarias del SENAMHI, en lo que corresponde;
 - g) Registrar y conciliar los inventarios de los Bienes Patrimoniales del SENAMHI.
 - h) Efectuar arqueos de fondos y valores periódicamente;
 - i) Efectuar las declaraciones de tributos, según el cronograma de la SUNAT.
 - j) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley No. 28708-Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley No. 29537;
 - k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- Oficina de Recursos Humanos

Es el órgano de apoyo responsable de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos, instrumentos y herramientas de Gestión de Recursos Humanos establecidas por SERVIR y el SENAMHI. Mantiene coordinación con el órgano rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y del régimen del servicio civil - SERVIR. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión de recursos humanos establecidos por SERVIR y por el SENAMHI;
- b) Formular lineamiento y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos;
- d) Ejecutar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Entidad de acuerdo a las necesidades institucionales;
- e) Gestionar los perfiles de puestos;
- f) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional del Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos;
- g) Asistir a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, en materia de recursos humanos;
- h) Elaborar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles;
- i) Apoyar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el SENAMHI;



- j) Administrar el proceso de incorporación del personal a la Entidad, ejecutando los procedimientos de selección, inducción, registro y seguimiento del periodo de prueba;
- k) Conducir y evaluar el desarrollo del programa de prácticas pre-profesionales y profesionales;
- l) Planificar y ejecutar los programas de evaluación del rendimiento del personal del SENAMHI;
- m) Planificar y desarrollar actividades y programas de bienestar para los servidores del SENAMHI;
- n) Elaborar y ejecutar acciones orientadas a desarrollar el clima laboral.
- o) Desarrollar la cultura organizacional que promueva el comportamiento transparente y ético del servidor civil del SENAMHI;
- p) Efectuar el análisis del sistema de compensaciones o remuneraciones, a efecto de formular propuestas de mejoramiento;
- q) Administrar la planilla de pagos de compensaciones o remuneraciones y pensiones del personal activo y jubilado;
- r) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Es el órgano de apoyo responsable de planificar, desarrollar, conducir y gestionar las tecnologías de información, las comunicaciones y los recursos informáticos a nivel de software y hardware y el soporte a las actividades de los diversos órganos de la entidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación tiene las funciones siguientes:

- a) Desarrollar, evaluar y actualizar el planeamiento estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), de la entidad en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los Órganos de la entidad;
- b) Formular, proponer y avaluar las políticas y planes en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en la entidad, en concordancia con los lineamientos de política establecidos;
- c) Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistema de información;
- d) Programar, desarrollar y administrar los sistemas de información y comunicaciones que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad;
- e) Administrar los procesos de la seguridad de la información y las comunicaciones.
- f) Abastecer el soporte de recursos tecnológicos a los sistemas de información y las comunicaciones institucionales;
- g) Asistir al sistema de archivo, trámite documentario y correspondencia de la entidad;
- h) Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos;
- i) Organizar, conducir y ejecutar la provisión de información y orientación al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente;



- j) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Informática;
- k) Promover el Gobierno Electrónico a través del uso intensivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) ;
- l) Formular, proponer e implementar los lineamientos de políticas y normas sobre recursos informáticos, comunicaciones y la administración del soporte para las bases de datos o similares y la transmisión de las observaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambiental;
- m) Elaborar, proponer e implementar el Plan de Contingencia de Sistemas de Información;
- n) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y mantener el Plan Operativo Informático, en armonía con las políticas trazadas por la Alta Dirección;
- o) Efectuar el soporte tecnológico informático para el portal web institucional, portal de transparencia, y otros medios de comunicación;
- p) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático e inventario de hardware y software en coordinación con la Unidad de Logística;
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 42.- Dirección de Redes de Observación y Datos

Es el órgano de línea responsable de conducir, formular, proponer y coordinar los planes, estrategias y proyectos para la organización, administración y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones y el Archivo Nacional de Información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y atmosférica y la gestión de datos del SENAMHI. Formula, propone, conduce y ejecuta los estudios e investigaciones en el área de su competencia. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 43.- Funciones de la Dirección de Redes de Observación y Datos

La Dirección de Redes de Observación y Datos tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección normas, planes, estrategias e instrumentos para regular las actividades de organización, instalación, operación, mantenimiento y fortalecimiento de redes de observación y la administración de la base de datos, en coordinación con los Órganos competentes del SENAMHI;
- b) Dirigir el diseño y apoyar los proyectos de modernización, ampliación y optimización de la Red Nacional de Estaciones, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, de conformidad con las normas técnicas de la OMM;
- c) Supervisar el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones y el Laboratorio Hidrometeorológico en el marco de los planes de desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura de la Red Nacional de Estaciones;
- d) Conducir la elaboración del Registro Nacional de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas (en adelante Registro Nacional de Estaciones) y velar por su mantenimiento y actualización según la normatividad de la materia, promoviendo la incorporación de redes del sector privado y proyectos de cooperación;



- e) Conducir los estudios e investigaciones sobre la gestión de redes de observación, gestión de datos, métodos de observación e instrumental meteorológico e hidrológico;
- f) Supervisar la formulación de las características técnicas relacionadas a la adquisición, instalación y mantenimiento de equipos hidrometeorológicos que requiera la institución en coordinación con los Órganos competentes del SENAMHI;
- g) Promover la participación de la institución en el Sistema Global de Telecomunicaciones de la Organización Meteorológica Mundial – OMM;
- h) Conducir los planes de desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura del Sistema de transmisión y recepción de datos de la red de observación;
- i) Conducir el funcionamiento del Archivo Nacional de Información Meteorológica, Hidrológica, Agrometeorológica y atmosféricas que se produzcan en la Red Nacional de Estaciones;
- j) Supervisar el estado y sistematizar la calidad de la información que reporta la Red Nacional de Estaciones integrándola, a través de protocolos de interoperabilidad, con el Sistema Nacional de Información Ambiental SINIA, Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Sistema Nacional de Recursos Hídricos y otros de acuerdo a ley, coordinando con el Ministerio del Ambiente su difusión, en lo que corresponda;
- k) Conducir la Administración de la Base de Datos de la Red Nacional Observacional, así como el Padrón de Observadores;
- l) Dirigir el procesamiento de la información de la Red Nacional de Estaciones del SENAMHI y de fines específicos establecidos a nivel nacional;
- m) Supervisar y coordinar la atención oportuna y de calidad a las solicitudes de información y consultas de carácter técnico-científico requeridos por los usuarios externos e internos;
- n) Conducir el proceso de elaboración de los planes de contingencia y seguridad para sostener la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y el Archivo Nacional de Datos;
- o) Expedir certificaciones de contraste y/o calibración de instrumental y equipos hidrometeorológicos y agrometeorológicos;
- p) Otorgar conformidad técnica a la información hidrometeorológica, agrometeorológica y ambiental generada por el banco de datos;
- q) Coordinar la asistencia técnica y asesorías a las entidades públicas y privadas; así como a las Direcciones Zonales en materia de su competencia;
- r) Coordinar, monitorear y supervisar las actividades de las Direcciones Zonales, en el ámbito de su competencia;
- s) Promover la participación en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI;
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44.- Organización de la Dirección de Redes de Observación y Datos

La Dirección de Redes de Observación y Datos cuenta con las siguientes Subdirecciones:

1. Subdirección de Gestión de Redes de Observación
2. Subdirección de Gestión de Datos



Artículo 45.- Subdirección de Gestión de Redes de Observación

La Subdirección de Gestión de Redes de Observación es la unidad orgánica, encargada de conducir, organizar, administrar y coordinar el mantenimiento la Red Nacional de Estaciones en coordinación con los Órganos de la entidad. Depende jerárquicamente de la Dirección de Redes de Observación y Datos.

Artículo 46.- Funciones de la Subdirección de Gestión de Redes de Observación

La subdirección de Gestión de Redes de Observación tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas para organizar y administrar la Red Nacional de Estaciones en coordinación con los Órganos de la entidad, así como implementar su integración, a través de protocolos de interoperabilidad, con el Sistema Nacional de Información Ambiental SINIA, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos y otros de acuerdo a ley;
- b) Desarrollar proyectos de modernización, racionalización, ampliación y optimización de la Red Nacional de Estaciones, asegurando el abastecimiento oportuno de insumos, equipos e instrumentos, en coordinación con los Órganos de la entidad involucrados;
- c) Ejecutar el mantenimiento y actualización del Registro Nacional de Estaciones, según la normatividad de la materia, promoviendo la incorporación de redes del sector privado;
- d) Conducir los estudios e investigaciones sobre gestión de redes de observación hidrometeorológica, métodos de observación, instrumental meteorológico e hidrológico;
- e) Establecer y proponer nuevas metodologías de medición y observación en coordinación con los Órganos competentes;
- f) Conducir el funcionamiento del Laboratorio Hidrometeorológico en el marco de los planes de desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura de la Red Nacional de Estaciones, así como establecer los planes de calibración de los instrumentos;
- g) Elaborar e implementar el Plan de Contingencia y Seguridad para sostener la operatividad de la Red Nacional de Estaciones;
- h) Coordinar y articular el estado y la calidad de la información que reporta la Red Nacional de Estaciones;
- i) Establecer las características técnicas relacionadas a la adquisición, instalación y mantenimiento de equipos hidrometeorológicos que requiera la institución para el desarrollo de sus actividades y en coordinación con los Órganos correspondientes;
- j) Participar en el Sistema Global de Telecomunicaciones de la Organización Meteorológica Mundial - OMM;
- k) Ejecutar planes de desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura del Sistema de transmisión y recepción de datos de la red de observación;
- l) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Redes de Observación y Datos;
- m) Coordinar en materia de Redes de observación y brindar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas, así como a los y Órganos de la entidad;



- n) Implementar las normas establecidas por la OMM, en el ámbito de sus competencias;
- o) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Redes de Observación y Datos;
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Redes de Observación y Datos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 47.- Subdirección de Gestión de Datos

La Subdirección de Gestión de Datos es la unidad orgánica encargada de conducir, organizar, administrar y mantener la base de datos, así como administrar el sistema estadístico institucional, en coordinación con los Órganos de la entidad. Depende jerárquicamente de la Dirección de Redes de Observación y Datos.

Artículo 48.- Funciones de la Subdirección de Gestión de Datos

La Subdirección de Gestión de Datos tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas para el procesamiento de datos y la administración de la base de datos en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Desarrollar proyectos de modernización, ampliación, optimización y actualización de la base de datos, en coordinación con los Órganos de la entidad involucrados;
- c) Conducir, en coordinación con los Órganos de entidad el sistema estadístico institucional de conformidad con las normas técnicas de la OMM;
- d) Desarrollar e implementar las técnicas estadísticas para el tratamiento de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambientales, en coordinación con los Órganos competentes de conformidad con las normas técnicas de la OMM;
- e) Conducir los estudios e investigaciones sobre gestión de datos y control de calidad de la información;
- f) Participar activamente en el Sistema Global de Procesamiento de Datos de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, así como con entidades a nivel nacional e internacional;
- g) Ejecutar el seguimiento del estado y la calidad de la información proveniente de la red de Estaciones y difundirla;
- h) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Redes de Observación y Datos;
- i) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, en materia de su competencia;
- j) Proponer e implementar el Plan de Contingencia y Seguridad para sostener la operatividad de la base de datos;
- k) Proponer para su aprobación los certificados de validación de los datos;
- l) Establecer e implementar un protocolo de rescate de datos de acuerdo a las directivas de la OMM;
- m) Establecer en coordinación con la Subdirección Gestión de Redes de Observación los formatos de metadata asociados a las redes de observación;
- n) Desarrollar, implementar y administrar el Sistema de Información Geográfica institucional y de percepción remota a nivel institucional;



- o) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Redes de Observación y Datos;
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Redes de Observación y Datos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 49.- Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

Es el órgano de línea responsable de conducir, normar, formular, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones en el área de la meteorología; así como realizar el monitoreo y pronóstico de los fenómenos meteorológicos en el corto plazo; el monitoreo y pronóstico del clima y el desarrollo de escenarios del Cambio Climático. Su labor incluye el pronóstico numérico operativo y la evaluación y monitoreo de las variables atmosféricas y la vigilancia permanente de las condiciones meteorológicas que puedan favorecer la contaminación del aire. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 50.-Funciones de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

La Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el campo de la meteorología, climatología, modelaje numérico y evaluación del ambiente atmosférico, en coordinación con los Órganos competentes del SENAMHI;
- b) Dirigir y promover la vigilancia atmosférica en el marco de la Vigilancia Meteorológica Mundial de la Organización Meteorológica Mundial;
- c) Dirigir los sistemas de predicción meteorológica y climática, así como los sistemas de modelación numérica para mejorar los pronósticos;
- d) Dirigir la elaboración y emisión de avisos y pronósticos meteorológicos a nivel nacional y en diferentes escalas espaciales y temporales;
- e) Conducir y evaluar las actividades relacionadas a la prevención de la ocurrencia de eventos meteorológicos adversos;
- f) Planificar y coordinar con la Dirección de redes de Observación y Datos sobre la ampliación y/o racionalización de las estaciones meteorológicas, en ámbito nacional y regional;
- g) Conducir la elaboración y actualización de los escenarios de Cambio Climático;
- h) Conducir la implementación de los modelos de simulación para la predicción numérica del tiempo y sistemas de asimilación de datos, para realizar pronósticos a corto y muy corto plazo;
- i) Conducir el desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de la meteorología, climatología, modelaje numérico y evaluación del ambiente atmosférico
- j) Dirigir la elaboración de directivas y notas técnicas en la materia de su competencia.
- k) Conducir el desarrollo de metodologías y técnicas para evaluar y estudiar el potencial energético solar y eólico a nivel nacional;
- l) Conducir los estudios del impacto del comportamiento atmosférico sobre la calidad del aire, con fines de pronóstico;



- m) Conducir la vigilancia operativa, en diferentes escalas espaciales y temporales, de la radiación ultravioleta y ozono atmosférico;
- n) Supervisar y coordinar la atención oportuna a las solicitudes de información y consultas de carácter técnico-científico requeridos por los usuarios externos e internos;
- o) Establecer relaciones de carácter técnico-científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que desarrollen actividades en las áreas de la meteorología, climatología, modelaje numérico y vigilancia atmosférica;
- p) Coordinar con el Ministerio del Ambiente la evaluación y difusión de información meteorológica con impacto e incidencia sobre la calidad del aire;
- q) Coordinar la asistencia técnica y asesorías a las entidades públicas y privadas; así como a las Direcciones Zonales;
- r) Coordinar y monitorear las actividades de las Direcciones Zonales, en el ámbito de su competencia
- s) Promover la participación en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI;
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.- Subdirecciones de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

La Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, cuenta con las siguientes Subdirecciones:

1. Subdirección de Predicción Meteorológica;
2. Subdirección de Predicción Climática;
3. Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera;
4. Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico.

Artículo 52.- Subdirección de Predicción Meteorológica

La Subdirección de Predicción Meteorológica es la encargada de realizar el monitoreo y predicción meteorológica de corto y muy corto plazo. Realiza estudios e investigaciones de su especialidad. Depende jerárquicamente de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.

Artículo 53.- Funciones de la Subdirección de Predicción Meteorológica

La Subdirección de Predicción Meteorológica tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas para realizar el monitoreo y predicción meteorológica en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica notas técnicas en la materia de su competencia.
- c) Desarrollar el diagnóstico, vigilancia y predicción meteorológica, así como realizar los estudios e investigaciones que considere apropiados;
- d) Ejecutar el monitoreo relacionado a la prevención de la ocurrencia de eventos meteorológicos de corto y muy corto plazo; así como otros procesos asociados a la variabilidad climática y Cambio Climático, en coordinación con los Direcciones Zonales;



- e) Ejecutar el monitoreo meteorológico basado en sistemas integrados y en técnicas de sensoramiento remoto, para elaborar avisos y pronósticos meteorológicos, a nivel nacional, y en diferentes escalas espaciales y temporales;
- f) Formular y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones sobre vigilancia y predicción meteorológica, en coordinación con entidades públicas, privadas y los Órganos de la entidad;
- g) Aprobar propuestas de modelaje numérico, con fines de elaboración de pronósticos meteorológicos, estudios de campo, para su implementación operativa por el SENAMHI;
- h) Formular y proponer a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica los avisos asociados a la gestión de riesgos frente a emergencia y desastres, en coordinación con las Direcciones Zonales;
- i) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección Meteorología de Evaluación Ambiental Atmosférica;
- j) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- k) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, en el ámbito de su competencia.

Artículo 54.- Subdirección de Predicción Climática

La Subdirección de Predicción Climática es la unidad orgánica encargada de realizar el monitoreo y predicción del clima y su variabilidad. Realiza estudios e investigaciones de su especialidad. Depende jerárquicamente de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.

Artículo 55.- Funciones de la Subdirección Predicción Climática

La Subdirección de Predicción Climática tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas en el campo de la climatología, en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica notas técnicas en la materia de su competencia.
- c) Ejecutar el diagnóstico, promover la vigilancia atmosférica para el pronóstico climático a nivel nacional y en las diferentes escalas espaciales, en coordinación con las Direcciones Zonales;
- d) Ejecutar el monitoreo relacionado a la prevención de la ocurrencia de eventos asociados a la variabilidad climática y Cambio Climático, en coordinación con las Direcciones Zonales;
- e) Formular y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones sobre la variabilidad climática y cambio climático y la interacción océano-atmósfera, en coordinación con entidades públicas, privadas y los Órganos de la entidad;
- f) Coordinar con entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, la implementación de los servicios climáticos en concordancia con el Marco Mundial de los Servicios climáticos de la OMM;
- g) Desarrollar y actualizar los escenarios de las variables físicas asociadas al Cambio Climático;



- h) Aprobar, proponer e implementar los modelos de simulación y predicción climática y sistemas de asimilación de datos para realizar pronósticos climáticos;
- i) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- j) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- k) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56.- Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera

La Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera es la encargada de desarrollar y/o validar los modelos numéricos orientados a la predicción y simulación meteorológica, climática, hidrológica y atmosférica, e implementar la ejecución operativa de modelos desarrollados por otros Órganos de la entidad. Realiza estudios e investigaciones de su especialidad. Depende jerárquicamente de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.

Artículo 57.- Funciones de la Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera

La Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas en el campo del modelamiento numérico de la atmosfera, en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica y notas técnicas en la materia de su competencia;
- c) Desarrollar, implementar, validar y conducir la operatividad de los modelos de simulación y predicción meteorológica, climática, hidrológica y atmosférica; así como implementar el sistema de asimilación de datos;
- d) Identificar y representar numéricamente los procesos físicos que controlan el comportamiento de la atmósfera en distintas escalas espaciales y temporales;
- e) Conducir los estudios e investigaciones sobre modelaje numérico, así como evaluar los proyectos de estudios e investigaciones que deben ser desarrollados por las Direcciones Zonales;
- f) Desarrollar proyecciones de escenarios climáticos en el contexto del Cambio Climático, basados en modelos numéricos del clima;
- g) Promover el uso y la aplicación de los modelos numéricos que permitan mejorar la comprensión del comportamiento de la atmósfera;
- h) Promover el desarrollo e implementación de sistemas computacionales de alto rendimiento, con fines de modelado numérico, en coordinación con los Órganos del servicio;
- i) Coordinar con entidades públicas, privadas y Órganos internos, la elaboración de estudios sobre modelamiento numérico de la atmósfera, en coordinación con los Direcciones Zonales;
- j) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;



- k) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- l) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58.- Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico

La Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico es la encargada de realizar la vigilancia del medio ambiente atmosférico. Realiza estudios e investigaciones del impacto del comportamiento atmosférico sobre la calidad del aire, radiación solar y las variables de la vigilancia de la atmósfera global. Depende jerárquicamente de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.

Artículo 59.- Funciones de la Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico

La Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas en el campo del medio ambiente atmosférico, en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica notas técnicas en la materia de su competencia;
- c) Ejecutar la vigilancia y evaluación del medio ambiente atmosférico en coordinación con los Direcciones Zonales;
- d) Proponer, coordinar y ejecutar y con los Órganos de la entidad y otras instituciones competentes, los estudios del impacto del comportamiento atmosférico sobre la calidad del aire, con fines de pronóstico;
- e) Desarrollar e implementar y los modelos de simulación y Predicción de la composición química-atmosférica para realizar pronósticos de calidad ambiental en coordinación con la Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera;
- f) Aprobar propuestas de modelos de simulación del medio ambiente atmosférico con fines de elaboración de pronósticos, o estudios en el campo de su competencia, para su implementación operativa por el SENAMHI;
- g) Desarrollar metodologías y técnicas para evaluar y estudiar el potencial energético solar y eólico a nivel nacional, así como el potencial hídrico de las nieblas costeras;
- h) Ejecutar la vigilancia operativa, en diferentes escalas espaciales y temporales, de la radiación ultravioleta y ozono atmosférico;
- i) Participar en el programa de vigilancia atmosférica global según los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial OMM;
- j) Formular y proponer a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, los avisos asociados a la radiación ultravioleta y ozono atmosférico;
- k) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- l) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- m) Participar en los Grupos de Estudio Técnico Ambiental (GESTA) Zonales de Aire y proveer información para la elaboración de los Planes a Limpiar el Aire.



- n) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, en el ámbito de su competencia.

Artículo 60.- Dirección de Hidrología

Es el órgano de línea responsable de conducir, normar, formular, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones en el área de hidrología; así como realizar el monitoreo y la predicción hidrológica en las diferentes escalas de tiempo. Realiza estudios del impacto del clima en los recursos hídricos. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 61.-Funciones de la Dirección de Hidrología

La Dirección de Hidrología tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el campo de la hidrología, en coordinación con los Órganos competentes del SENAMHI;
- b) Dirigir las actividades de predicción hidrológica a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica y las Direcciones Zonales;
- c) Supervisar la Implementación y validación de los modelos de simulación utilizados por el SENAMHI para realizar la predicción hidrológica;
- d) Dirigir la elaboración y emisión de avisos y pronósticos hidrológicos a nivel nacional y en cuencas hidrográficas;
- e) Dirigir y supervisar el monitoreo, vigilancia y evaluación hidrológica a nivel de unidades hidrográficas a partir de la Información de la Red Nacional de Estaciones;
- f) Coordinar y evaluar las actividades hidrológicas relacionadas a la prevención de la ocurrencia de eventos hidrológicos extremos en el marco del SINAGERD;
- g) Conducir los estudios e investigaciones en el campo de la Hidrología, así como evaluar los proyectos de estudios e investigaciones que deben ser desarrollados por las Direcciones Zonales;
- h) Coordinar con entidades públicas, privadas y órganos internos, la elaboración de estudios y/o proyectos sobre cambio climático, variabilidad climática y su impacto en la hidrología;
- i) Promover proyectos de modernización, ampliación y optimización de la Red de estaciones hidrológicas, en coordinación con los Órganos involucrados;
- j) Supervisar y coordinar la atención oportuna a las solicitudes de información y consultas de carácter técnico-científico requeridos por los usuarios externos e internos;
- k) Promover las relaciones de carácter técnico-científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que desarrollen actividades en las áreas de la hidrología;
- l) Coordinar la asistencia técnica y asesorías a las entidades públicas y privadas; así como a las Direcciones Zonales;
- m) Coordinar y monitorear las actividades de las Direcciones Zonales, en el ámbito de su competencia;
- n) Promover la participación en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI;



- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Artículo 62.- Subdirecciones de la Dirección de Hidrología

La Dirección de Hidrología, cuenta con las siguientes Subdirecciones:

1. Subdirección de Predicción Hidrológica; y,
2. Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas.

Artículo 63.- Subdirección de Predicción Hidrológica

La Subdirección de Predicción Hidrológica es la unidad orgánica encargada de realizar el monitoreo y predicción hidrológica. Evalúa la disponibilidad de los recursos hídricos superficiales. Depende jerárquicamente de la Dirección de Hidrología.

Artículo 64.- Funciones de la Subdirección de Predicción Hidrológica

La Subdirección de Predicción Hidrológica tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas para la realizar el monitoreo y predicción hidrológica en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Hidrología notas técnicas en la materia de su competencia;
- c) Ejecutar el Monitoreo y la evaluación hidrológica a nivel nacional y a escala de cuencas, en coordinación con los Direcciones Zonales;
- d) Emitir las predicciones hidrológicas, en coordinación con los Órganos de la entidad;
- e) Proponer y conducir estudios, proyectos e investigaciones sobre vigilancia y predicción hidrológica;
- f) Evaluar y validar propuestas de modelaje numérico, con fines de elaboración de pronósticos hidrológicos, y estudios de campo, para su implementación operativa por el SENAMHI;
- g) Elaborar y proponer a la Dirección de Hidrología los avisos asociados a la gestión de riesgos frente a emergencia y desastres, en coordinación con la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica y las Direcciones Zonales;
- h) Proponer proyectos de modernización, ampliación y optimización de la red de estaciones hidrológicas, en coordinación con las oficinas involucradas, de conformidad con las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM);
- i) Procesar y evaluar la información hidrológica a fin de cuantificar los recursos hídricos superficiales a nivel nacional, en términos de niveles y volúmenes de agua;
- j) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Hidrología;
- k) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- l) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología;
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hidrología, en el ámbito de su competencia.



Artículo 65.- Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas

La Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas es la encargada de realizar estudios e investigaciones en el ámbito de la hidrología y del impacto de la variabilidad climática y el cambio climático en la gestión de los recursos hídricos. Depende jerárquicamente de la Dirección de Hidrología.

Artículo 66.- Funciones de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas

La Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas para realizar los estudios e investigaciones hidrológicas, en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Hidrología directivas y notas técnicas en el ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar los estudios e investigaciones en el campo de la Hidrología, así como evaluar los proyectos de estudios e investigaciones que deben ser desarrollados por las Direcciones Zonales;
- d) Ejecutar estudios y análisis del impacto de la variabilidad climática y el cambio climático sobre el régimen hidrológico;
- e) Ejecutar estudios y formular indicadores para el monitoreo y evaluación de los períodos de exceso y déficit hídricos;
- f) Ejecutar propuestas de modelaje hidrológico, con fines de elaboración de pronósticos, y realizar estudios de campo;
- g) Proponer proyectos de modernización, ampliación y optimización de la red de estaciones hidrológicas, en coordinación con las oficinas involucradas, de conformidad con las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM);
- h) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Hidrología;
- i) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- j) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Hidrología, en el ámbito de su competencia.

Artículo 67.-Dirección de Agrometeorología

Es el órgano de línea responsable de conducir, normar, formular, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones en el ámbito de la Agrometeorología; así como realiza el monitoreo y pronóstico agrometeorológico. Estudia las necesidades de datos, evalúa la influencia del comportamiento atmosférico sobre la actividad agropecuaria del país; asimismo realiza estudios del impacto del clima y del Cambio Climático en la agricultura. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.



Artículo 68.-Funciones de la Dirección de Agrometeorología

La Dirección de Agrometeorología tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el campo de la Agrometeorología, en coordinación con los Órganos competentes del SENAMHI;
- b) Promover e impulsar el pronóstico agrometeorológico, a nivel nacional, en coordinación con los las Direcciones Zonales y la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica;
- c) Establecer sistemas integrados a nivel nacional para optimizar, modernizar y establecer el monitoreo agrometeorológico;
- d) Promover y organizar estudios e investigación Agrometeorológica y agroclimática para determinar el efecto cualitativo y cuantitativo sobre la producción y productividad agrícola;
- e) Promover el desarrollo de modelos y técnicas de pronósticos de cosecha, protección de cultivos, teledetección Agrometeorológica y programas de alerta temprana a los fenómenos meteorológicos adversos;
- f) Conducir y proponer estudios del impacto del Cambio Climático sobre la agricultura;
- g) Promover el desarrollo de estudios y la evaluación del comportamiento fenológico y agronómico de cultivos agrícolas, animales y plantas indicadoras frente a la variabilidad climática y a los fenómenos hidrometeorológicos adversos;
- h) Promover el desarrollo, implementación y validación de los modelos de simulación agrometeorológica para realizar pronósticos de cosecha y protección de cultivos;
- i) Proponer proyectos de modernización, ampliación y optimización de la red de estaciones agrometeorológicas, en coordinación con las oficinas involucradas, de conformidad con las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) ;
- j) Supervisar y coordinar la atención oportuna a las solicitudes de información y consultas de carácter técnico-científico requeridos por los usuarios externos e internos;
- k) Coordinar la asistencia técnica y asesorías a las entidades públicas y privadas; así como a las Direcciones Zonales;
- l) Coordinar y monitorear las actividades de las Direcciones Zonales, en el ámbito de su competencia;
- m) Promover la participación en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI;
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69.- Subdirecciones de la Dirección de Agrometeorología

La Dirección de Agrometeorología cuenta con las siguientes Subdirecciones:

1. Subdirección de Predicción Agrometeorológica;
2. Subdirección de Estudios e investigaciones Agrometeorológicas.

Artículo 70.- Subdirección de Predicción Agrometeorológica

La Subdirección de Predicción Agrometeorológica es la encargada de realizar las actividades de predicción y monitoreo Agrometeorológico; así como disponer, organizar, brindar e intercambiar observaciones, registro y procesamiento de la



información Agrometeorológica para un desarrollo normal y preventivo de la agricultura. Depende jerárquicamente de la Dirección de Agrometeorología.

Artículo 71.- Funciones de la Subdirección de Predicción Agrometeorológica

La Subdirección de Predicción Agrometeorológica tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas para realizar el monitoreo y predicción agrometeorológica en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Agrometeorología notas técnicas en la materia de su competencia;
- c) Realizar el monitoreo agrometeorológico;
- d) Ejecutar el Monitoreo y la evaluación fenológica de los principales cultivos del país;
- e) Elaborar los pronósticos agrometeorológicos a nivel nacional en diferentes escalas espaciales y temporales;
- f) Proponer y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones sobre vigilancia y predicción agrometeorológica;
- g) Emitir predicciones agrometeorológicas a nivel nacional con fines de prevención y/o para minimizar los impactos negativos en la agricultura, debido a eventos meteorológicos extremos;
- h) Establecer y validar y/o participar en actividades relacionadas al desarrollo de modelos agrometeorológicos con fines de pronóstico;
- i) Proponer proyectos de modernización, ampliación y optimización de la red de estaciones agrometeorológicas, en coordinación con las oficinas involucradas, de conformidad con las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial;
- j) Formular los procedimientos para la obtención, presentación análisis y concentración de datos agrometeorológicos, agronómicos, agroeconómicos y biológicos;
- k) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Agrometeorología;
- l) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- m) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Agrometeorología;
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Agrometeorología, en el ámbito de su competencia.

Artículo 72.- Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas

La Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas es la encargada de realizar estudios e investigaciones en el campo de la Agrometeorología, Agroclimatología y el impacto de la variabilidad climática y el Cambio Climático en la agricultura. Depende jerárquicamente de la Dirección de Agrometeorología.

Artículo 73.- Funciones de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas

La Subdirección de Estudios e investigaciones Agrometeorológicas tiene las funciones siguientes:



- a) Formular y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otras normas para realizar los estudios e investigaciones agrometeorológicas y agroclimáticas en coordinación con los Órganos de la entidad, así como promover su implementación;
- b) Formular y proponer a la Dirección de Agrometeorología notas técnicas en la materia de su competencia;
- c) Desarrollar estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la Agrometeorología y Agroclimatología;
- d) Desarrollar estudios sobre la aplicación de modelos numéricos (cultivo/clima) en la producción de cultivos;
- e) Proponer y ejecutar estudios de impacto del Cambio Climático sobre la agricultura;
- f) Participar en la investigación sobre los aspectos meteorológicos y climatológicos del aprovechamiento de las tierras y de los sistemas de ordenación agrícola en condiciones climáticas severas;
- g) Promover y emplear las técnicas agrometeorológicas y agroclimáticas disponibles para definir las posibilidades de producción agrícola y ganadera de una región;
- h) Desarrollar, coordinar y/o participar en actividades relacionadas al desarrollo de modelos agrometeorológicos, con fines de estudios, ejecución de proyectos y/o investigaciones;
- i) Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Agrometeorología;
- j) Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, sobre temas de su competencia;
- k) Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Agrometeorología;
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Agrometeorología, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 74.- Direcciones Zonales

Las Direcciones Zonales son unidades desconcentradas responsables de planear, organizar, dirigir, ejecutar y administrar las actividades meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y afines; así como las económico-financieras, dentro de su circunscripción geográfica y en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Alta Dirección y funcionalmente de los Órganos de línea.

Artículo 75.-Funciones de las Direcciones Zonales

La Direcciones Zonales tienen las funciones siguientes:

- a) Operar, controlar y dar mantenimiento a la Red Nacional de Estaciones, en coordinación con los Órganos de línea, conforme a sus competencias, las normas técnicas del SENAMHI y de la OMM;
- b) Compilar, verificar y remitir la información generada por la Red Nacional de Estaciones al Archivo Nacional de Datos;



- c) Brindar información, productos y servicios meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, según las políticas y planes institucionales, en coordinación con los Órganos de Línea;
- d) Proponer y/o ejecutar estudios, investigaciones y proyectos de competencia del SENAMHI, en coordinación con los Órganos de Línea;
- e) Proponer a la Alta Dirección políticas, planes de acción u otros relacionados a actividades meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, calidad ambiental de la atmosfera y afines, en concordancia a los Planes de Desarrollo Regional y Local, y en coordinación permanente con los Órganos de línea;
- f) Asesorar, coordinar, evaluar y difundir las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas que brinda el SENAMHI, a las entidades públicas, privadas y público en general a nivel local y regional;
- g) Evaluar y difundir, en coordinación con los Órganos de línea y la Secretaría General, las actividades meteorológicas, hidrológicas, calidad ambiental de la atmósfera y conexas, relacionadas a la prevención de la ocurrencia de eventos meteorológicos adversos, o desastres y sus efectos;
- h) Coordinar la administración los recursos humanos, económicos y materiales, de acuerdo a las normas de la materia y los procedimientos aprobados por los Órganos competentes del SENAMHI y mantener informado permanentemente a la Secretaría General;
- i) Proponer a la Alta Dirección del SENAMHI, normas y procedimientos para la mejora continua de las actividades que realiza;
- j) Representar al Presidente Ejecutivo, en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales en temas de su competencia;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 76.- Relaciones Interinstitucionales

El SENAMHI mantiene relaciones de coordinación, apoyo y cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuyas actividades son compatibles con los fines y objetivos institucionales.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 77.- Régimen laboral

El personal que labora en el SENAMHI está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus normas complementarias y en el régimen laboral de la actividad pública (Decreto Legislativo N° 276), los mismos que estarán comprendidos dentro de dichos regímenes laborales hasta cuando se implemente el régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



Artículo 78.- De los Recursos

Constituyen recursos del SENAMHI:

- a) Los recursos que asigne la Ley Anual de Presupuesto.
- b) Los recursos directamente recaudados que genere.
- c) Las donaciones, legados, transferencias y otros aportes nacionales e internacionales.
- d) Los demás establecidos por Ley.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Organigrama Estructural

El Organigrama Estructural del SENAMHI que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

