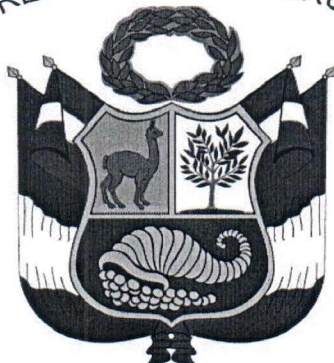


REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 12-2016/SENAMHI

Lima, 26 de mayo de 2016

VISTO:

El Informe N° 18-2016/SENAMHI-SG donde la Secretaría General recomienda que por necesidades del Servicio y para la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF - institucional hay que realizar la adaptación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica Oficina de Servicio al Cliente.

CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar tareas de materia interna necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI – modificada por la Ley N° 27188, se establece que el mismo 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° 003-2016-MINAM se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI publicado el 25 de mayo de 2016 y vigente desde el día siguiente;

Que, de acuerdo al inciso e) del artículo 11° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, es función de la Presidencia Ejecutiva establecer la organización interna del Servicio, de acuerdo a sus competencias;

Que, por necesidad del Servicio es conveniente modificar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica Oficina de Servicio al Cliente de acuerdo al documento del visto, con el fin de implementar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones así como adoptar medidas vinculadas a la mejora continua de los servicios que presta la entidad. Dicha facultad ha sido delegada al Secretario General mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 113-2016/SENAMHI-PREJ-SG;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI de fecha 26 de mayo de 2016;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Unidad Orgánica absorbida

A partir del 26 de mayo de 2016 la Unidad Orgánica “Oficina de Servicio al Cliente” ha sido absorbida por la Secretaría General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI – aunque por razones de recursos humanos y mientras se mantiene vigente el Cuadro de Asignación de Personal institucional se mantienen vigentes algunos puntos del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0037/SENAMHI-PREJ-ORA/2012 según lo establecido en la presente resolución.

Artículo 2°.- Deja sin efecto

A partir del 26 de mayo de 2016 se deja sin efecto los siguientes puntos del Manual de Organización y Funciones de la ex Unidad Orgánica Oficina de Servicio al Cliente del SENAMHI aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0037/SENAMHI-PREJ-ORA/2012:

- 2.1 Dejar sin efecto el punto 1.1.
- 2.2 Dejar sin efecto el punto 1.2.
- 2.3 Dejar sin efecto el punto 1.3.



- 2.4 Dejar sin efecto el punto 1.4.
- 2.5 Dejar sin efecto el punto 1.6.
- 2.6 Dejar sin efecto el Título II.
- 2.7 Dejar sin efecto el punto 4.1.b.
- 2.8 Dejar sin efecto el punto 4.1.c.
- 2.9 Dejar sin efecto el punto 4.1.d.
- 2.10 Dejar sin efecto el punto 4.1.e.
- 2.11 Dejar sin efecto el punto 4.2.c.3).
- 2.12 Dejar sin efecto el punto 4.2.c.5).
- 2.13 Dejar sin efecto el punto 4.2.c.6).
- 2.14 Dejar sin efecto el punto 4.2.c.7).
- 2.15 Dejar sin efecto el punto 4.2.c.8).
- 2.16 Dejar sin efecto el punto 4.2.c.10).
- 2.17 Dejar sin efecto el punto 4.3.c.5).
- Dejar sin efecto el punto 4.3.c.6).
- Dejar sin efecto el punto 4.3.c.11).
- Dejar sin efecto el punto 4.3.c.15).
- Dejar sin efecto el punto 4.4.c.4).
- Dejar sin efecto el punto 4.5.b.3).
- Dejar sin efecto el punto 4.5.b.6).
- Dejar sin efecto el punto 4.6.c.13).
- Dejar sin efecto el punto 4.6.c.18).

Artículo 3°.- Funciones generales de la ex Oficina de Servicio al Cliente

A partir del 26 de mayo de 2016 las funciones generales de la dependencia identificadas en el punto 1.5 del Manual de Organización y Funciones de la ex Unidad Orgánica Oficina de Servicio al Cliente del SENAMHI aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0037/SENAMHI-PREJ-ORA/2012 pasan a ser funciones de la Secretaría General y son parte integrante de su Manual de Organización y Funciones.

Artículo 4°.- Modifica

A partir del 26 de mayo de 2016 modificar puntos del Manual de Organización y Funciones de la ex Unidad Orgánica Oficina de Servicio al Cliente aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0037/SENAMHI-PREJ-ORA/2012, según el presente detalle:

4.1 Reemplazar el texto del punto 4.2.b. por el siguiente:

“b) Función Principal del Cargo. Brindar asistencia administrativa a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de las actividades de la Secretaría General.”

4.2 Reemplazar el texto del punto 4.2.c.11. por el siguiente:



“11) Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo, que le asigne el Secretario (a) General.”

4.3 Reemplazar el texto del punto 4.2.d. por el siguiente:

“**d) Línea de autoridad y responsabilidad.** Depende del Secretario (a) General. No tiene relaciones de autoridad lineal. Mantiene comunicación y coordinación permanente con personal de trámite documentario, personal técnico y de apoyo del SENAMHI y otros que disponga el Secretario (a) General.”

4.4 Reemplazar el texto del punto 4.3.c.3. por el siguiente:

“3) Elaborar los informes mensuales de ingresos por RDR de la Sede Central y de los Órganos desconcentrados para su presentación a la Alta Dirección, Oficina Planeamiento y Presupuesto y Direcciones Zonales.”

4.5 Reemplazar el texto del punto 4.3.c.4. por el siguiente:

“4) Coordinar los costos de los procedimientos que brinda el SENAMHI, a ser incluidos en la actualización del TUPA institucional.”

4.6 Reemplazar el texto del punto 4.3.c.8. por el siguiente:

“8) Coordinar con las Direcciones Zonales la prestación de servicios y las ventas de información, poniendo en conocimiento del Secretario General o quien este designe.”

4.7 Reemplazar el texto del punto 4.3.c.12. por el siguiente:

“12) Coordinar y formular las políticas de prestación de servicios y venta de toda información generada en las Direcciones Zonales, de acuerdo a la valorización establecida en el TUPA.”

4.8 Reemplazar el texto del punto 4.3.c.18. por el siguiente:

“18) Coordinar con la DRO, las peticiones de información para su comercialización.”

4.9 Reemplazar el texto del punto 4.3.c.22. por el siguiente:

“22) Otras funciones que le asigne el (la) Secretario (a) General.”

4.10 Reemplazar el texto del punto 4.3.d. por el siguiente:



“d) Líneas de autoridad y responsabilidad. Depende del (la) Secretario (a) General. Supervisa al personal asistente técnicos asignados. Coordina internamente con el (la) Secretario (a) General para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados, así como con los Directores y profesionales de las Direcciones de Línea para el desarrollo de trabajos que demanden los usuarios. Coordina externamente con dependencias y profesionales de otras instituciones públicas y privadas cuando se le designe para formular propuestas de trabajo y/o proyectos a nivel interinstitucional. Es responsable de la documentación que elabora y de las actividades que desarrolla.”

4.11 Reemplazar el texto del punto 4.4.c.7. por el siguiente:

“7) Coordinar con la DRO el procesamiento de la información meteorológica para su entrega al usuario.”

4.12 Reemplazar el texto del punto 4.4.c.10. por el siguiente:

“10) Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario (a) General.”

4.13 Reemplazar el texto del punto 4.4.d. por el siguiente:

“d) Línea de autoridad y responsabilidad. Depende del (la) Secretario (a) General. Coordina internamente con servidores de las diferentes áreas de la Oficina. Coordina externamente con servidores de las diferentes Oficinas y Direcciones, en materia de su competencia funcional. Es responsable ante el (la) Secretario (a) General de la documentación que tiene a su cargo.”

4.14 Reemplazar el texto del punto 4.5.b.9. por el siguiente:

“9) Desarrollar otras funciones que le asigne el (la) Secretario (a) General.”

4.15 Reemplazar el texto del punto 4.5.c. por el siguiente:

“c) Línea de autoridad y responsabilidad. Depende del (la) Secretario (a) General. Coordina internamente con servidores de la Secretaría General. Coordina externamente con servidores de las diferentes Oficinas y Direcciones, en materia de su competencia funcional. Es responsable ante el (la) Secretario (a) General de la documentación que tiene a su cargo.”

4.16 Reemplazar el texto del punto 4.6.c.15. por el siguiente:

“15) Coordinar con las dependencias de las diversas sedes y Direcciones Zonales del SENAMHI para concretar la prestación de servicios en un marco de atención de calidad al usuario.”



4.17 Reemplazar el texto del punto 4.6.d.20. por el siguiente:

“20) Desarrollar otras funciones que le asigne el (la) Secretario (a) General.”

4.18 Reemplazar el texto del punto 4.6.d. por el siguiente:

“**d) Líneas de autoridad y responsabilidad.** Depende del (la) Secretario (a) General. Coordina internamente con el (la) Secretario General para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados, así como con los Directores y servidores de las Direcciones para el desarrollo de trabajos que demanden los usuarios. Coordina externamente con dependencias y profesionales de otras instituciones públicas y privadas cuando se le designe para formular propuestas de trabajo y/o proyectos a nivel interinstitucional. Es responsable de la documentación que elabora y de las actividades que desarrolla.”

4.19 Reemplazar el texto del punto 4.7.c.15. por el siguiente:

“15) Desarrollar otras funciones que le asigne el (la) Secretario (a) General.”

4.20 Reemplazar el texto del punto 4.7.d. por el siguiente:

“**d) Línea de autoridad y responsabilidad.** Depende del (la) Secretario (a) General. Coordina internamente: con el (la) Secretario (a) General para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados así como con los Directores y servidores de las Direcciones para el desarrollo de trabajos que demanden los usuarios. Coordina externamente con dependencias y profesionales de otras instituciones públicas y privadas cuando se le designe para formular propuestas de trabajo y/o proyectos a nivel interinstitucional. Es responsable de la documentación que elabora y de las actividades que desarrolla.”



4.21 Reemplazar el texto del punto 4.8.c.14. por el siguiente:

“14) Desarrollar otras funciones que le asigne el (la) Secretario (a) General.”

4.22 Reemplazar el texto del punto 4.8.d. por el siguiente:

“**d) Línea de autoridad y responsabilidad.** Depende del (la) Secretario (a) General. Coordina internamente con servidores de las diferentes áreas de la Secretaría. Coordina externamente con servidores de las diferentes Oficinas y Direcciones, en materia de su competencia funcional. Es responsable ante el (la) Secretario (a) General de la documentación que tiene a su cargo.”

Artículo 5°.- Publicidad

La presente Resolución es publicada en el Portal Web institucional.



Regístrese y comuníquese

Abog. **Alcides Chávarry Correa**
Secretario General