



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 32-2016/SENAMHI

Lima, 23 de septiembre de 2016

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 2° de la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI, modificada por 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 materia de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI en el que se establece su organización, define sus áreas y funciones, constituyendo la Secretaría General la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM define que para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la misma;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP", y que a su entrada en vigencia deja sin efecto la Directiva N° 001-95-INAP/DNR

“Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”, que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, en el inciso i, del literal a) del artículo 19° de la antes citada Directiva, se dispone la obligación de elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, en aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen;

Que, asimismo, mediante los artículos 20° y 21° se regula las responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP; y los pasos para la formulación de perfiles de puestos mediante la metodología establecida para ello;

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 036 SENAMHI-PREJ-ORA/2012 se aprueba en el Manual de Organización y Funciones–MOF de las Direcciones Regionales del SENAMHI, que incluye el puesto de Director Regional;

Que, a mérito de la modificación de ROF creando las Direcciones Zonales, es necesario elaborar los perfiles de puestos de Director/a de Dirección Zonal con la metodología aprobada por SERVIR e incorporarlos en el MOF dejando sin efecto los puestos relacionados de Director Regional;

Que, de acuerdo a la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228-2016 SENAMHI-PREJ-ORA/2015 se precisa que en el Clasificador de Cargos del SENAMHI, el puesto de Director Regional es un cargo de confianza que puede ser cubierto por empleados o servidores de confianza; y con la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 108-2016/SENAMHI-PREJ-SGS se establece fusiones por absorción o escisión hacia los nuevos órganos y unidades orgánicas a la entrada en vigencia del ROF;

Que, se hace necesario formalizar la incorporación del perfil de puesto de Director/a Zonal según las disposiciones del órgano rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, SERVIR, y dejar sin efecto los descriptores de cargos correspondientes en el MOF;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú y su Reglamento D.S. N° 005-BS-AE, la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos, el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, con las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107/2016/SENAMHI-PREJ.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar

Formalizar la incorporación del perfil de puesto de Director Zonal asignado a los órganos desconcentrados del SENAMHI, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto

Dejar sin efecto el descriptor de puesto de Director Regional en el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de SENAMHI correspondiente al perfil de puesto incorporado en el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar

Encargar a la Oficina de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución previo a las designaciones que correspondan.

Artículo 4°.- Publicidad

La presente Resolución y su anexo es publicada en el Portal Web institucional.



Regístrese y comuníquese

Abg. Alcides Chávarry Correa
Secretario General

Distribución:

-ORH
-OAJ
-OPP
Archivo
23-09-16
RAAV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección Zonal 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 13
Denominación del puesto:	Director/a Regional
Nombre del puesto:	Director/a Zonal
Dependencia jerárquica lineal:	Alta Dirección
Dependencia funcional:	Direcciones de Línea
Puestos a su cargo:	Secretaría, especialistas, técnicos y apoyo asignados a la Dirección Zonal

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la Red Zonal de Estaciones y planificar, organizar y dirigir las actividades y servicios meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, en el ámbito de su competencia, en el marco de los objetivos institucionales y los lineamientos emitidos por los órganos de línea del SENAMHI, y coordinar las actividades de administración de recursos humanos, económicos y materiales de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y controlar la implementación y la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos de la Dirección Zonal en el ámbito de su competencia para proveer los datos e información requerida por los usuarios.
- 2 Coordinar la operación, control y mantenimiento de la Red de Estaciones en el ámbito de su competencia, en articulación con los órganos de línea, para sostener su operatividad y producción.
- 3 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones de las/los usuarios internos y externos.
- 4 Establecer vínculos de coordinación con las autoridades regionales y locales en materia de su competencia para contribuir a la toma de decisiones.
- 5 Coordinar la administración de los recursos humanos, económicos y materiales asignados para el desarrollo de las actividades y objetivos de la Dirección a su cargo.
- 6 Gestionar a las y los servidores civiles bajo su responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Zonal.
- 7 Proveer y orientar sobre el uso de los servicios y productos que brinda SENAMHI para la toma de decisiones en el ámbito local y regional.
- 8 Proponer a la Alta Dirección políticas, planes de acción, u otros relacionados a actividades meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, calidad ambiental de la atmósfera, y afines para el desarrollo de los Planes locales y regionales.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para la toma de decisiones y acciones en la gestión institucional.
- 10 Programar y coordinar acciones de capacitación en materia de competencia de la Dirección Zonal para mejorar las competencias del personal a fin de brindar un mejor servicio.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 12 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Toda la entidad.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Municipalidades, Institutos de Investigación, Universidades e Institutos Superiores de su ámbito territorial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Agronomía, Meteorología, Hidrología o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Meteorología, Hidrología, Gestión pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en materias afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, organización de información, iniciativa.