

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
- SENAMHI -

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley del SENAMHI, los Órganos Desconcentrados son responsables de la ejecución y administración de las actividades meteorológicas, hidrológicas y agrometeorológicas y afines, dentro de su circunscripción y en el ámbito de su competencia;

Que, es necesario contar con normas y procedimientos técnicos administrativos para la correcta renovación, resolución y contratación del personal Observador de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas del SENAMHI, así como de facilitar el sustento legal y técnico a los Directores Regionales para la correcta administración de las contrataciones del personal de Observador;

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Administración y a lo acordado con la Oficina General de Operaciones Técnicas, la Oficina de Racionalización, Oficina de Asesoría Jurídica, el visto bueno de la Dirección Técnica y de conformidad con el inciso a), b) y g) del artículo 4° de la Ley N° 24031 y la Resolución Suprema N° 734-2005-DE/FAP del 21.12.05;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Renovación, Resolución y Contratación de los Observadores de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas del SENAMHI"

ARTICULO 2°.- Disponer a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal WEB del SENAMHI.

ARTICULO 3°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 013-SENAMHI-OGOT/2002, aprobada con Resolución Jefatural N° 231 SENAMHI-JSS-OGA-OGOT/2002 del 31 de Diciembre del 2002.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

El Mayor General FAP
EDISON DIAZ VILLALTA
Jefe del SENAMHI

Distribución.-

Copia: DTS - OGOT-OGP-ORA-OAJ-OGA-OPE
Direcciones Regionales (13)

Archivo

15.10.06

JAR/WLM/LG/CA/RDM.

DIRECTIVA N° 011 SENAMHI-JSS-DTS-OGA-OPE/2006

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACION, RESOLUCION Y CONTRATACION DE LOS OBSERVADORES DE LA RED NACIONAL DE ESTACIONES HIDROMETEOROLOGICAS DEL SENAMHI"

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
NORMAS GENERALES	6
NORMAS ESPECIFICAS	7
DE LA COMISION DE LA EVALUACION	8
DE LA RENOVACION DE CONTRATOS	9
DE LA RESOLUCION DE CONTRATOS	10
DEL PROCESO DE CONTRATACION	11
DE LAS SANCIONES	12
DE LAS RESPONSABILIDADES	13



1. OBJETIVO

Establecer Normas y Procedimientos para la Renovación, Resolución y Contratación de los Observadores que operan las Estaciones Hidrometeorológicas de la Red Nacional del SENAMHI.

2. FINALIDAD

- a. Optimizar la gestión administrativa en los procesos de renovación, resolución y contratación de los contratos del personal Observador.
- b. Maximizar la capacidad operativa de las Estaciones, manteniendo al personal contratado como observador; adecuadamente capacitado para la ejecución de las tareas temporales asignadas.
- c. Obtener información meteorológica e hidrológica con calidad de los instrumentos y equipos instalados en las diferentes estaciones.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú 1993, Art. N° 40.
- b. Ley N° 24031 del 14.12.84 – Ley del SENAMHI.
- c. Decreto Supremo N° 005-85-AE, del 26.07.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI.

- d. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- e. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- f. Decreto Supremo N° 017-96 PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- g. Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, caso de parentesco y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- h. Resolución Jefatural N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-02, del 19 junio de 2002, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.
- i. Resolución Jefatural N° 099 SENAMHI-JSS-ORA/2005 del 13 de Mayo del 2005, que aprueba la Directiva de N° 009 JSS-DTS-ORA-2005, "Normas y Procedimientos para evaluar el Desempeño Laboral del Personal del SENAMHI".
- j. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, sobre disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- k. Resolución Jefatural N° 0231-SENAMHI-JSS-OGA-OPE/2004, del 17 de noviembre de 2004, con la que se Designa a funcionario responsable de remitir ofertas de empleo del SENAMHI al Programa Red Cil Proempleo.
- l. Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- m. Resolución Jefatural N° 0175-SENAMHI-JSS-OAJ/2004 del 07/09/04, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Sujeto al Régimen de la Actividad Pública D.Leg. N° 276.
- n. Decreto de Urgencia N° 020-2006 del 20.08.06, sobre incompatibilidad de ingresos en el sector público.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de estricto cumplimiento por todas las Direcciones Regionales del SENAMHI

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

6. NORMAS GENERALES

- a. La Evaluación de Desempeño Laboral es un proceso periódico, mediante el cual se mide el rendimiento del observador en el desarrollo de sus funciones. Dicha evaluación tiene carácter confidencial y se efectuará en forma semestral, la misma que será insertada en el legajo personal del observador
- b. El reemplazo del personal observador procede cuando se suspende y/o se resuelve el contrato de trabajo y cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva.
- c. La contratación de los Observadores Hidrometeorológicos, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y conforme a las disposiciones contenidas en el Art. 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- d. El contratado será evaluado permanentemente, acumulando elementos de juicio para tenerlos en cuenta para la renovación, ampliación o resolución de contrato de Observadores.
- e. El proceso de contratación, es el acto administrativo de personal mediante el cual se contrata una persona como servidor eventual al servicio del Estado, para realizar funciones por un periodo determinado, dentro de un ejercicio presupuestal, con obligaciones y derechos que fijan las normas legales y administrativas vigentes.
- f. El trámite de contrato debe ser oportuno a fin de garantizar el inicio y la continuidad del servicio y evitar interrupciones, con la finalidad de viabilizar el cumplimiento de metas y la planificación del trabajo técnico de la institución.
- g. La contratación de los Observadores es a tiempo parcial y horaria pre-establecidas para la toma de datos en la estación asignada.

7. NORMAS ESPECIFICAS

- a. El contrato del Observador, será por un plazo máximo de tres (3) años.
- b. El Director Regional solicitará al Director Técnico la designación de la Comisión de Evaluación y Contratación de Personal, quienes se encargarán de la evaluación de los legajos personales de los observadores, así como de la renovación, cancelación y contratación de los mismos.
- c. El Director Regional comunicará a la Dirección Técnica del SENAMHI, las plazas de observador que se encuentran vacantes, adjuntando los perfiles de las mismas, las cuales han sido originadas por causas administrativas o técnicas; a fin de agilizar los trámites respectivos y efectivizar los reemplazos en las estaciones, evitando así la interrupción en la toma de datos en las estaciones hidrometeorológicas.
- d. La Alta Dirección derivará lo informado por las Direcciones Regionales a la Oficina de Personal para que efectúe el trámite correspondiente de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e. La Oficina de Personal deberá remitir al Programa Red Cil Pro-empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo las ofertas de puestos públicos que tenga previsto concursar en las Direcciones Regionales con el respectivo perfil del observador; de acuerdo a lo indicado en el Art. 2º del Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- f. El Director Regional solicitará a la Dirección Técnica del SENAMHI la autorización respectiva para llevar a cabo el Concurso Público para la Contratación de nuevo personal Observador.
- g. La Resolución que aprueba el Contrato de Servicios Personales, es el documento y condición indispensable para que el contratado (Observador) inicie sus labores, que tendrán un plazo máximo de tres años. Por tal motivo ninguna persona que no cuente con dicha Resolución de aprobación de contrato podrá desempeñar esta labor y responsabilidades de Observador Hidrometeorológico.



8. DE LA COMISION DE EVALUACION

- a. La Comisión Evaluadora estará integrada por el Director Regional quien la presidirá, el Especialista Hidrometeorológico quien actuará como Secretario y el Asistente en Registro y Trasmisión de Datos Hidrometeorológicos quien actuará como Vocal.
- b. La Comisión Evaluadora de cada Dirección Regional se encargará de la evaluación de los legajos personales de los observadores, la misma que determinará la renovación y/o resolución del contrato, de acuerdo a la evaluación de desempeño laboral aplicado a cada uno de los observadores, en concordancia con el literal 1) del inciso b. Del punto 6 de la Directiva N° 009 JSS-DTS-ORA-2005.
- c. La Comisión Evaluadora cumplirá con la normatividad y procedimientos vigentes descritas en la presente Directiva, teniendo en cuenta las siguientes prohibiciones :
 - 1) Divulgar aspectos confidenciales del Concurso Publico
 - 2) Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes
 - 3) Recibir recomendaciones o influencias de terceros a favor de algunos de los postulantes.



9. DE LA RENOVACION DE CONTRATOS

- a. El Director Regional será el encargado de evaluar semestralmente al personal a su cargo, el mismo que labora en la Dirección como en el campo: esta evaluación de desempeño laboral refleja el desenvolvimiento y potencialidad del trabajador, a efectos de adoptar las acciones convenientes que posibiliten el desarrollo del personal.
- b. La Comisión Evaluadora renovará los contratos de los observadores hidrometeorológicos, en base a la evaluación practicada a los documentos que se encuentran insertados en sus legajos personales, tomando en cuenta el cumplimiento del trabajo asignado, la calidad de trabajo desarrollado en el acopio de la información hidrometeorologica y el cumplimiento de los plazos de entrega de la mencionada información
- c. El Director Regional para realizar el proceso de renovación de contratos los observadores deberá tener en cuenta lo siguientes requisitos :
 - 1) **Responsabilidad.-** Característica del observador que se identifica con la importante labor que cumple.
 - 2) **Puntualidad.-** Característica del observador que cumple al momento de acopiar los datos en las horas establecidas, así como los plazos en la entrega de la información mensual a la Dirección Regional respectiva.
 - 3) **Dedicación.-** Característica del observador que dedica su tiempo al cumplimiento de sus funciones, cuidado, anotación y remisión de datos, comprobados en los viajes de inspección técnica.
 - 4) **Cumplimiento de labores.-** El observador Hidrometeorológico deberá ser responsable en el cumplimiento de sus funciones, indicado en el manual del observador meteorológico e hidrológico, realizando las anotaciones exactas en la libreta y planillas.



- 5) **Custodia del instrumental.-** El observador es el responsable de la custodia del instrumental de la estación a su cargo, por lo que debe brindar seguridad y mantenimiento preventivo a los mismos.
- 6) **Estado de conservación de la infraestructura en general.-** El observador debe ser responsable del cuidado de la infraestructura de la estación donde labora tanto del interior como del exterior, realizando limpieza, pintado, corte del césped, corte de plantas, retiro de malezas, etc.
- d. El Director Regional remitirá a la Oficina General de Administración, a más tardar el 30 de Noviembre de cada año, la evaluación de desempeño laboral correspondiente al segundo semestre practicada a los observadores hidrometeorológicos asignados a su Dependencia.
- e. El Director General de Administración solicitará en el mes de Noviembre de cada año, a la Oficina General de Estadística e Informática un informe sobre los errores cometidos por el observador en el llenado de la planillas y libretas meteorológicas e hidrológicas, informe que será considerado para la evaluación final de la Comisión Evaluadora.
- f. El Director de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal consolidará la evaluación de los observadores hidrometeorológicos de las diferentes Direcciones Regionales, y elevará a la Dirección Técnica el informe final; con las respectivas recomendaciones a más tardar el día 05 de Diciembre de cada año para su renovación.

10. RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS

- a. La Comisión Evaluadora resolverá los contratos de los observadores hidrometeorológicos, en base a las evaluaciones, memorandos por llamada de atención, los mismos que se encuentran insertados en sus legajos personales.
- b. La Comisión Evaluadora solicitará las opiniones de la Oficina General de Administración, Oficina General de Operaciones Técnicas y la Oficina General de Estadística e Informática, a fin de realizar el respectivo análisis y proceder a la resolución de los contratos.
- c. Cuando la Comisión Evaluadora determine que resolverá el contrato del observador hidrometeorológico por razones administrativas, deberá tener en cuenta las siguientes causales administrativas:
 - 1) **Por Límite de edad.-** Cuando el observador cumple 70 años de edad el cese es definitivo siendo resuelto su contrato a la fecha que cumple dicha edad, por lo que el Director Regional deberá prever esta situación con la finalidad de contar con otra persona para su reemplazo.
 - 2) **Por Fallecimiento.-** Cuando el observador fallece da término a su relación laboral, en este caso el reemplazo debe ser de inmediato, siendo responsabilidad del Director Regional de comunicar a la Dirección Técnica y a la Oficina de Personal sobre este hecho y solicitar el reemplazo enviando el perfil de la plaza vacante.
 - 3) **Por Renuncia voluntaria.-** Cuando el observador renuncia voluntariamente debe presentar una solicitud dirigida al Director Regional con un pre-aviso de cuarenta y cinco (45) días de anticipación, que será elevada a la Dirección Técnica previo informe y opinión del Director Regional para seguir con el procedimiento administrativo dispuesto en la presente Directiva.

- 4) **Por Salud.-** El observador puede resolver el contrato por salud presentando certificado médico expedido por la Junta médica de ESSALUD, en la que determina la incapacidad permanente, física, mental y visual que lo inhabilita de la función pública. El Director Regional informará a la Dirección Técnica y solicitará su reemplazo.
 - 5) **Por Incumplimiento de Contrato.-** El incumplimiento de contrato será considerado como falta de carácter disciplinario que pueden ser sancionado por el Director Regional mediante amonestación verbal o escrita hasta dos oportunidades. Cuando incurre en la reincidencia el Director Regional elevará un informe a la Dirección Técnica con los documentos que evidencie la reincidencia en el incumplimiento de funciones de observador hidrometeorológico y debe adjuntar los memorandum de llamada de atención y solicitar la resolución del contrato.
 - 6) **Por Cambio domiciliario.-** Procede el reemplazo del observador cuando este acredite que por motivo de fuerza mayor demuestre que ha cambiado su domicilio a una distancia más de 1 Km de la estación, lo cual no le permite cumplir sus funciones en las horas establecidas, afectando la puntualidad en la toma de datos y la seguridad de la estación; El Director Regional informará a la Dirección Técnica y solicitará su reemplazo.
 - 7) **Por Abandono de la estación.-** Procede el cambio en forma inmediata cuando se compruebe mediante las inspecciones, que el observador ha hecho abandono de la estación. El Director Regional al tener conocimiento del abandono deberá solicitar la constancias de residencia o sobrevivencia expedida por las autoridades de la localidad (Gobernador, Teniente Gobernador, Juez de Paz u Comisario).
 - 8) **Reemplazo no autorizado.-** Procede el cambio en forma automática cuando se compruebe que el observador ha subcontratado a otra persona para que cumpla sus funciones, existiendo o no retribución económica por parte del observador. El Director Regional informará a la Dirección Técnica y solicitará autorización para la convocatoria.
 - 9) **Por Ausencia injustificada.-** Será considerado como causal de resolución de contrato cuando se compruebe que el observador se ausente en forma sistemática de la estación. El Director Regional al tener conocimiento de las ausencias injustificada debe constituirse de inmediato o enviar una comisión para determinar y acreditar la ausencia mediante constancias expedidas por las autoridades de la localidad (Gobernador, Teniente Gobernador, Juez de Paz u Comisario) para la prueba del caso.
- d. Cuando la Comisión Evaluadora determine que resolverá el contrato del observador hidrometeorológico por razones técnicas, deberá tener en cuenta las siguientes causales técnicas :

- 1) **Por alteración de la información.-** En el caso de comprobarse que el observador altera o inventa los datos meteorológicos e hidrológicos, el cambio será inmediato, el Director Regional informará a la Dirección Técnica demostrando a través de las libretas y planillas la falta cometida por el observador y solicitará autorización para la convocatoria del concurso.
- 2) **Por reubicación de la estación.-** El cambio del observador procede cuando el Director Regional solicita a la Dirección Técnica la reubicación de la estación de acuerdo a las Normas y Procedimientos para la Modificación de la Red de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas, lo cual no le permitirá al observador cumplir con la toma de datos en los



horarios establecidos, lo que se consignará en el contrato como causal de resolución.

- 3) **Por desactivación de la estación.-** El Director Regional solicitará a la Dirección Técnica, anexando un informe técnico sobre la desactivación de la estación hidrometeorológica; una vez obtenida la autorización respectiva, comunicará al observador que su contrato será resuelto por motivos técnicos, procediendo a recoger el instrumental en la fecha establecida.
 - 4) **Por paralización temporal de la estación.-** La suspensión del contrato del observador procede cuando el Director Regional informa sobre la irregularidad que podría detectar en la estación (robo mayoritario o total del instrumental, desastres naturales, deterioro de la infraestructura, inundación, cualquier otra emergencia en la zona, etc) que no permiten tomar los datos meteorológicos o hidrológicos, por estas razones la estación será paralizada temporalmente procediendo a suspender el pago del observador, hasta la solución del problema.
- e. El Director Regional solicitará a la Dirección Técnica la resolución del contrato del observador, sustentado mediante el **Informe Final** emitido por la Comisión Evaluadora. Dicho expediente será remitido con las opiniones de la OGA, OGOT y la OGEI sobre las causales administrativas o técnicas que determinan su cancelación.
- f. La Dirección Técnica del SENAMHI, derivará el expediente conteniendo el **Informe Final** de la Comisión Evaluadora, remitido por el Director Regional, a la Oficina General de Administración para su evaluación y trámite correspondiente.



11. DEL PROCESO DE CONTRATACION

- a. La Comisión Evaluadora después de emitir su **Informe Final**, determinará las plazas que han sido consideradas como vacantes, las mismas que serán comunicadas a la Dirección Técnica por el Director Regional, solicitando la autorización para la convocatoria a Concurso Público, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes pasos :



1) De la Provisión de Plazas Vacantes

Las plazas vacantes no cubiertas, así como las que se hayan producido y se produzcan por renuncia, muerte o cese de observadores, serán convocados a Concurso Público por cada Dirección Regional.



2) De la Convocatoria al Concurso

- a) La convocatoria que realicen las Direcciones Regionales deberán ser publicadas en un diario de mayor circulación de la zona.

- b) El Aviso de Convocatoria contendrá obligatoriamente lo siguiente :

- (1) El número del Concurso ;
- (2) La localización distrital de las plazas ;
- (3) El llamado a los postulantes al concurso ;
- (4) El lugar y horario para la inscripción de los postulantes.
- (5) Plazo del contrato



3) Del Registro de Postulantes

- a) Durante el proceso de recepción de documentos la Comisión de Evaluación facilitara al postulante, la "Ficha de Control Documentaria del Observador Hidrometeorológico" (Anexo 01), dicha comisión no registrará como postulante a aquellas personas que no cumplan con los requisitos establecidos, devolviéndoles la documentación.
- b) La Dirección Regional, al día siguiente de la publicación abrirá un Registro de Postulantes en el que anotará a los mismos en estricto orden cronológico.
- c) Los postulantes para inscribirse en este Registro deberán presentar una solicitud dirigida al Jefe del SENAMHI (Anexo 02), indicando la plaza a la que postulan, la misma que será recabada con la documentación que acredite los requisitos exigidos en la publicación.
- d) Los postulantes presentarán una carpeta que contenga los siguientes documentos :

- (1) Constancia de Residencia expedida por el Gobernador, Juez de Paz o Comisario, en la cual se constate que la distancia a la estación no deberá exceder a un kilómetro.
- (2) Certificado de estudios secundarios completos como mínimo.
- (3) Partida de Nacimiento vigente;
- (4) Copia del Documento Nacional de Identidad con la respectiva constancia de haber votado en las últimas elecciones, o en su caso, con la dispensa respectiva; cuyo original exhibirá al momento de inscribirse;
- (5) Copia de los Certificados de trabajo anteriores
- (6) Copia de los Certificados, Grados y Títulos obtenidos;
- (7) Certificado negativo de Antecedentes Penales y Policiales;
- (8) Certificado de Buena Salud física y mental con una antigüedad no menor de tres meses;
- (9) Declaración Jurada de acuerdo al formato (Anexo 03)

4) De las Etapas de Evaluación

La evaluación de los postulantes estará compuesta por tres etapas, las cuales son eliminatorias y excluyentes, significando ello que sólo continuarán en el proceso aquellos que aprueben cada una de las etapas en forma progresiva, y son las siguientes :

- a) **Evaluación Curricular.-** En esta etapa se considerará el grado de formación profesional o técnica y el nivel de conocimientos que se sustenta mediante la acreditación de certificados, títulos y grados obtenidos y la experiencia laboral contrastada con los certificados y constancias laborales. Esta etapa tendrá un puntaje de 40 puntos.

- (1) **Formación Profesional o Técnica.-** Factor de calificación dirigido a considerar el grado académico obtenido en el ámbito superior o técnico.

(2) **Capacitación.-** Esta orientado a evaluar los diplomas, certificados, constancias y otros documentos que guarden relación con las funciones del cargo de observador.

(3) **Experiencia Laboral.-** Dirigido a calificar el tiempo que el postulante ha laborado en especialidades similares al cargo, en diferentes entidades u organismos del sector publico o privado.

b) **Evaluación Escrita.-** En esta etapa se tomará en cuenta el grado de conocimientos de carácter general de los postulantes, así como algunos aspectos técnicos en meteorología, agrometeorología e hidrología de modo opcional; dicha prueba será elaborada por la Oficina General de Operaciones Tecnicas (OGOT) y será evaluada por la comisión evaluadora para desarrollar las actividades técnicas y/o profesionales. Esta etapa recibirá un puntaje máximo de 40 puntos.

c) **Entrevista Personal.-** Esta orientada a tener un contacto directo con los postulantes acerca de su personalidad y grado de conocimiento respecto de las tareas y labores que realizará en el puesto a cubrir. Esta etapa recibirá un puntaje máximo de 20 puntos.

5) De la Publicación

a) La Comisión de Evaluación, elaborará y publicará el **CUADRO DE MERITOS**, de acuerdo al puntaje alcanzado por los postulantes que aprobaron la etapa de evaluación. El Cuadro de Evaluación se publicará de la misma forma que la convocatoria, al culminar cada etapa de la evaluación con la relación de postulantes calificados y los descalificados, en estricto orden de méritos.

b) La Comisión de Evaluación por acuerdo de sus miembros, declarará **DESIERTO** la Convocatoria y Concurso Público, cuando no se presenten los postulantes o cuando los postulantes que concursen no reúnan los requisitos solicitados para el cargo, procediendo la comisión a realizar una nueva convocatoria.

c) La Comisión de Evaluación, al termino del proceso formulará el **ACTA FINAL** de acuerdo a los resultados del Cuadro de Meritos, declarando ganador o ganadores a los postulantes que alcancen el mayor puntaje. Los mencionados miembros de la comisión firmaran el Acta Final y toda la documentación que se genere el Concurso Público, los mismos que serán remitidos a la Alta Dirección para su aprobación.

6) De la Contratación del nuevo observador hidrometeorológico

a) Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Evaluación formulará el Acta Final en base a los resultados del Cuadro de Méritos, declarando ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

b) La Comisión Evaluadora remitirá a la Alta Dirección el Informe Final, recomendando la contratación del postulante ganador del concurso; con copia del mismo a la Oficina General de Administración anexando



el Acta Final, el Cuadro de Méritos y los documentos originales del ganador del concurso.

- c) De conformidad con lo previsto en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP, ambos aprobados por Resoluciones Jefaturales, consideran la plaza vacante de Observador Meteorológico la cual se encuentra detallada en la base legal de la presente Directiva.
- d) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal proyectará el Contrato Laboral de Servicios Personales para la suscripción del mismo con el Jefe del SENAMHI
- e) El Contrato Laboral, deberá ser suscrito entre el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología -SENAMHI y el nuevo observador, el mismo que será visado por el Director Técnico, Director Regional, Director de la Oficina General de Administración, Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Director de la Oficina de Personal.
- f) El Director Regional al recibir el contrato del observador y la respectiva Resolución Jefatural que lo aprueba, hará entrega del puesto al observador, previo inventario firmado por ambas partes.
- g) Cuando el terreno donde está ubicado la estación es de propiedad del observador, se considerará de preferencia a un familiar o pariente cercano, con la finalidad de darle continuidad al acopio de la información. En este caso el Director Regional debe informar sobre la ubicación de la estación.



12. DE LAS SANCIONES

El Director Regional puede sancionar de acuerdo a la magnitud de la falta que haya cometido el observador, acorde con el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público., pudiendo ser amonestación por escrito con copia a legajo personal hasta dos veces, en caso de reincidencia solicitar a la Dirección Técnica la suspensión sin goce de remuneraciones hasta por cinco (5) días. Los motivos por las que se aplicarán las sanciones al observador son las siguientes:

1. Por interrumpir la toma de datos observaciones hidrometeorológicas, indicado en los Manuales de Funciones del Observador Hidrometeorológico, sin haber comunicado al Director Regional sobre este hecho.
2. Por no comunicar al Director Regional la rotura o inutilización del instrumental, explicando los motivos que la ocasionaron.
3. Por no denunciar ante la autoridad policial o quien haga sus veces en la zona, el robo de instrumental de la estación.
4. Por brindar información meteorológica o hidrológica a terceras personas naturales o jurídicas, sin autorización del Director Regional.
5. Por ausentarse del lugar de la estación sin la debida autorización del Director Regional.



6. Por persistir cometiendo errores en la toma de datos o comprobarse la adulteración de los mismos.
7. Por manipular de modo incorrecto o maltratar el instrumental a su cargo, ocasionando constantes reparaciones del mismo.
8. Por cambiar sin conocimiento del Director Regional, los instrumentos meteorológicos e hidrológicos entregados al observador.
9. Por percibir doble sueldo por parte del Estado, salvo en los casos que la ley lo permita.
10. Por haber subcontratado a otra persona para que efectúe las observaciones en su reemplazo.
11. Por guardar el instrumental fuera de la estación o trasladarlo a otro lugar, sin conocimiento o autorización del Director Regional.
12. Por no informar oportunamente al Director Regional sobre la presencia de obstáculos que se hayan producido, tanto naturales o por construcciones de edificios, carreteras, etc. que estén ocasionando alteración de los datos meteorológicos e hidrológicos.
13. Por tratar de reparar o dismantelar los instrumentos a su cargo, sin tener conocimiento suficiente para ello y no informar al Director Regional sobre el mal estado del instrumenta instalado en la estación que no permite tomar los datos.
14. Por realizar otras acciones de indisciplina técnica o administrativa que atenten contra los intereses de la Institución.

13. DE LAS RESPONSABILIDADES

a. DEL DIRECTOR REGIONAL

- 1) El Director Regional será el responsable directo de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, siendo sujeto a sanción de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 2) Controlar y evaluar las tareas que cumplen los observadores que se encuentran bajo su cargo, así como evaluar la calidad de la información meteorológica o hidrológica acopiada y generada en las estaciones.
- 3) Comunicar al observador hidrometeorológico y a la Oficina de Personal el término del Contrato de servicios personales, dicho contrato será renovado hasta por un plazo máximo de (3) años, a fin de efectuar el concurso de reemplazo.
- 4) Cumplir con los plazos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 5) Remitir oportunamente a la Dirección Técnica el expediente conteniendo la documentación del Proceso de Evaluación y los documentos originales d el postulante ganador del Concurso Publico.
- 6) Llevar el control del plazo de contratación de cada observador e informar a la Oficina General de Administración y la Oficina de Personal.

b. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE OPERACIONES TECNICAS

- 1) Actualizar el Padrón de Observadores y el Maestro de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas en coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática y la Oficina de Personal.
- 2) Emitir opinión técnica respecto a la desactivación, paralización y cancelación de las Estaciones Hidrometeorológicas ó Automáticas.
- 3) Realizar inspecciones técnicas a las estaciones de las diferentes Direcciones Regionales, de acuerdo al Proyecto de Inversión.
- 4) Elaborar las preguntas y respuestas para las evaluaciones escritas de los postulantes, cuando se convoque a Concurso Público.
- 5) Dar respuesta técnica a la Oficina General de Administración cuando lo solicite.



c. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 1) Es responsable de las acciones administrativas que le compete, respecto a la inclusión o el retiro de los observadores de la planilla de pagos, así como de la elaboración de los contratos de servicios personales y de las Resoluciones Jefaturales que las aprueban o las resuelvan.
- 2) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 3) La Oficina de Personal no elaborará el contrato del nuevo observador hidrometeorológico, mientras no recepcione los documentos originales requeridos en la presente Directiva.
- 4) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal procederá a realizar las siguientes acciones :
 - (1) Formular el Contrato de Servicios Personales y remitir a la Dirección Regional para la firma del nuevo observador.
 - (2) Formular la Resolución Jefatural que aprueba el Contrato de Servicios Personales.
 - (3) Incluir en la Planilla de Pago al nuevo observador hidrometeorológico.
 - (4) Gestionar ante el Banco de la Nación la apertura de la Cuenta de Ahorros y el Trámite de Tarjeta Multired.
 - (5) Informar al Ministerio de Economía y Finanzas sobre el nuevo ingreso.
 - (6) Actualizar el Programa de Declaración Telemática (PDT), respecto a las altas y bajas.
 - (7) Control el plazo de contratación de cada observador, para no renovar a aquellos que hayan cumplido un máximo de tres (3) años.



d. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Emitir un opinión legal sobre los procesos para la renovación, resolución y contratación de los Observadores.

e. DEL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Comunicar a la Oficina General de Administración cuando una estación deja de reportar información meteorológica e hidrológica por un periodo mayor de un (01) mes.

Lima, Octubre del 2006



**El Mayor General FAP
EDISON DIAZ VILLALTA
Jefe del SENAMHI**



Distribución:

- a) DTS
- b) AIS
- c) OAJ
- d) ORA
- e) OGEI
- f) OGOT
- g) OGA/OPE
- h) DRRR (13)

Archivo
15/10/2006
JAR/LFR/CAM/RDM.





Ficha de Control Documentaria del Observador Hidrometeorológico

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO N°SENAMHI

Dirección Regional de.....

1) DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres :	
Plaza a la que postula :	
Grado de Instrucción :	

2) DOCUMENTOS RECIBIDOS

		Sí	No	Obs.
a)	Solicitud para ser considerado como postulante			
b)	Constancia de Residencia (Policial - Juez de Paz - Gobernador)			
c)	Certificados de Estudios			
d)	Documento Nacional de Identidad - D.N.I.			
e)	Certificados de trabajos anteriores			
f)	Certificados de Capacitación en Meteorología, Agrometeorología o Hidrología (opcional)			
g)	Declaración Jurada de acuerdo a los requisitos indicados en el inciso a) del Decreto Supremo N° 017-96-PCM			

..... de de 200..

Firma : _____

Nombre : _____

Documento de Identidad: _____

Solicitud de Inscripción del Postulante al Concurso Publico de Servicios Personales para ocupar la Plaza Vacante del Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de

Solicita ser considerado como postulante para cubrir en el CAP la siguiente plaza de :

.....

Señor Presidente de la Comisión de Concurso de Personal N° de la Dirección Regional de

S. P.

Yo,, con D.N.I. N° con domicilio en de la localidad de..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que la Dirección Regional de del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI,

.....

.....

POR LO EXPUESTO:

.....

.....

.....

.....

.....

DECLARACION JURADA

Señor Jefe del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI

Yo, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en distrito de, Provincia de, Departamento de, declaro bajo juramento y conforme a las disposiciones legales pertinentes, lo siguiente :

- a) Respecto a los antecedentes penales y policiales,
b) En relación a la plaza convocada a Concurso Público en la Ciudad de, postulo a ella conociendo que esta es de carácter temporal, de conformidad al Art. 38º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

c) Igualmente, expreso que no estoy laborando o percibiendo remuneración de otra entidad pública ni organismo del Estado.

d) No tengo problemas visuales para desarrollar el trabajo al que postulo.

e) Asimismo, declaro que tengo parentesco familiar con :
Nombre del Parente :
Grado de Parentesco :
Dirección u Oficina donde labora :

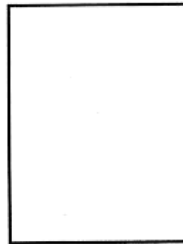
f) Igualmente, declaro que : estoy afiliado a una Administración de Fondo de Pensiones – AFP.
Nombre de la AFP :
Fecha de Afiliación :
Código de Afiliación :

g) Incluyo a continuación la relación de las empresas en las que he prestado servicios y el motivo del cese (1):
Nombre de la Empresa:
Inicio y Fecha de Cese:
Cargo desempeñado :
Condición Laboral :
Motivo de Cese :

(1) Incluir bajo este formato todas las contrataciones públicas y privadas en las que he laborado.

Igualmente, acepto en caso de comprobarse la falsedad de alguno de los datos consignados en la presente Declaración Jurada, se rescinda el contrato laboral o civil que suscriba con el SENAMHI, sometiéndome a las acciones penales que pudieran derivarse por la omisión y/o falsedad incurrida.

....., dede 200..



Huella Digital

.....
Firma del (de la) Declarante