

REPÚBLICA DEL PERÚ



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 008-2020-SENAMHI/PREJ**

Lima, 16 ENE. 2020

VISTA:

La Nota de Elevación N° D0000288-2019-SENAMHI-OPP de fecha 31 de diciembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, 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 lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece como objetivo *"Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas"*;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SENAMHI/PREJ se conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, se aprobó la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada "Trámite de aprobación de documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI";

Que, con documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la Nota de Elevación N° D000112-2019-SENAMHI-UM y el Informe N° D000001-2019-SENAMHI-UM-DST, mediante el cual la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad propone modificar la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada "Trámite de aprobación de documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", que fuera aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, precisando que dicha modificatoria responde al cumplimiento de lo dispuesto por la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP;

Que, por su parte el literal f), del artículo 11 del Reglamento de organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que es función



de la Presidencia Ejecutiva, “Expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia”;

Con el visado del Gerente General, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú — SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


JOSE PERCY BARRON LOPEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Presidencia
Ejecutiva

DIRECTIVA N° 01 - 2019-SENAMHI/PREJ

TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI



ÍNDICE

	pág.
I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VII. RESPONSABILIDADES.....	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
IX. ANEXO.....	7



TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECTIVA N° -2019-SENAMHI/PREJ

I. OBJETIVO:

Establecer las normas para el trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna (DGI), del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

II. FINALIDAD:

Garantizar los principios de jerarquía normativa y legalidad, así como la potestad normativa de la Administración Pública, en la aprobación de los DGI del SENAMHI.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades que conforman la estructura orgánica del SENAMHI.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SENAMHI/PREJ, que conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la Política de Calidad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Jerarquía normativa y principio de legalidad

El artículo 51 de la Constitución Política del Perú de 1993 dispone que: *“La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente”*.

En forma concordante, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), consagra el principio de legalidad, en virtud del cual: *“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”*.

Por su parte, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que: *“Las autoridades, funcionarios y servidores del Poder Ejecutivo están sometidos a la Constitución Política del Perú, a las leyes y a las demás normas del ordenamiento jurídico. Desarrollan sus funciones dentro de las facultades que les estén conferidas”*.

5.2 Potestad normativa de la Administración Pública

Conforme a lo señalado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos¹, *“a fin de dotar de contenido a la función Administrativa, es ineludible reconocerle el ejercicio de una función normativa. Ella, en buena cuenta, consiste en la emisión de normas jurídicas de jerarquía infralegal, las cuales se constituirán en fuente misma del derecho administrativo, ya que generan efectos jurídicos generales. No obstante, debe quedar claro que dicha facultad de la Administración Pública no implica una intromisión a las facultades normativas que originalmente le fueron asignadas al Parlamento. Por ello que, a fin de no contravenir el principio de separación de poderes, tal facultad siempre va implicar la emisión de normas de inferior rango a la ley y subordinadas a ésta”*.

5.3 Sistema de Gestión Integrado (SGI) del SENAMHI

El SENAMHI ha decidido contar con un SGI, el mismo que tiene por objetivo obtener un mejor resultado organizacional gestionando de forma integrada, es decir, integrando progresivamente los sistemas que las gestionan, los procesos que los soportan y las actividades que componen los procesos, permitiendo brindar a la ciudadanía servicios más eficientes y oportunos.

El SGI del SENAMHI incorpora distintas normas de estandarización internacional, pudiendo ser las siguientes: ISO 9001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 37001, entre otras.

5.4 Instrumentos normativos

Para los efectos de la presente Directiva, los instrumentos normativos que concretizan la facultad normativa del SENAMHI, se clasifican en tres categorías:

- a) Reglamentos.
- b) Instrumentos de gestión interna.
- c) Documentos de gestión interna.



¹ Consulta Jurídica N° 14-2014-JUS/DGDOJ de fecha 8 de julio de 2014, absuelta por la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. pág. 3.

5.4.1 Reglamentos

Son normas generales y abstractas que complementan o hacen operativas las leyes, permitiendo así que el derecho, prerrogativa o servicio que las leyes reconocen y/o establecen para el administrado sean operativos en el sistema jurídico.

5.4.2 Instrumentos de Gestión Interna (IGI)

Son normas internas que permiten regular de manera integral el funcionamiento de la Entidad, tales como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, entre otros. Su elaboración y estructura, está definida por el ente rector en la materia.

5.4.3 Documentos de gestión interna (DGI)

Son normas internas que permiten regular un aspecto específico de las competencias que le han sido asignadas a la Entidad. Los DGI definidos para el SENAMHI, en el marco de la presente Directiva son: manuales, instructivos, procedimientos, entre otros que se requieran.

Los DGI elaborados en el marco del SGI serán gestionados de conformidad con lo dispuesto por la presente Directiva.

5.5 Facultad de Iniciativa

Todo órgano y unidad del SENAMHI, conforme a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, tienen la facultad de proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración o modificación de los DGI.

La propuesta de un DGI debe contener aspectos relevantes para el órgano o unidad que la formula, basarse en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

Constituyen justificaciones para proponer un DGI, sin que estas sean taxativas o limitativas:

- Existencia de un vacío o deficiencia legal
- Simplificación de procedimiento o trámite
- Optimización o implementación de procesos
- Actualización de Instrumentos normativos vigentes
- Requerimiento fundamentado de instituciones y ciudadanía en general.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del Proceso de Gestión de los DGI

Para la gestión de los DGI (numeral 5.4.3), se deberán seguir las siguientes etapas:

6.1.1 Requerimiento: Formulación de una propuesta de DGI, a fin de regular un aspecto específico de las competencias que le han sido asignadas a la Entidad o la descripción de cómo debe ejercutarse un conjunto de actividades que conforman un proceso.

6.1.2 Elaboración: Desarrollo del DGI.

6.1.3 Revisión y aprobación: Validación del proyecto de DGI por los niveles jerárquicos correspondientes para su aprobación oficial.



6.1.4 Publicación: Difusión del DGI aprobado al personal del SENAMHI y a la ciudadanía, de corresponder.

6.2 Reglas para la aprobación

6.2.1 Los DGI son aprobados por la Presidencia Ejecutiva y/o por la Gerencia General, mediante la firma electrónica en la primera hoja del DGI, en la sección “Aprobado por”, pudiendo también ser aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, cuando la norma establezca la aprobación de un DGI mediante dicho acto resolutivo.

6.2.2 Dependiendo del nivel jerárquico del DGI, este podría ser aprobado por el Dueño del Proceso, de corresponder.

6.2.3 En la primera hoja se debe consignar las firmas electrónicas de los participantes en la elaboración, revisión y actualización de los DGI, de acuerdo al siguiente detalle:

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombres y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</p>	<p>Firma:</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Nombres y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</p>	<p>Firma:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Nombres y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad</p>	<p>Firma:</p>

6.2.4 La fecha de las firmas electrónicas deben ser correlativas en el orden de:

1° Elaborado por – 2° Revisado por – 3° Aprobado por

6.2.5 A través de proveídos mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), el DGI es remitido para su suscripción de manera secuencial, según lo referido en el numeral anterior.

6.3 Vigencia

Los DGI aprobados en el marco de la presente Directiva, entran en vigencia a partir de su publicación en el Portal Web Institucional del SENAMHI.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Alta Dirección

El Presidente Ejecutivo y/o el Gerente General aprueban los DGI del SENAMHI, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2 Equipo Técnico

7.2.1 Encargado de la elaboración y aprobación preliminar de la propuesta del DGI.

7.2.2 Conformado por un facilitador metodológico de la UM, un representante de la OAJ, de corresponder, y el Dueño del Proceso o su representante, para la elaboración y aprobación preliminar de la propuesta de los DGI.

7.3 Dueño del Proceso

7.3.1 Responsable de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que cumplan con su resultado previsto.

7.3.2 Conduce la elaboración de los DGI en el marco de sus competencias.

7.3.3 El Dueño del Proceso puede ser el/la Director/a o Subdirector/a del órgano o unidad.

7.3.4 En el caso de requerir recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el DGI, gestiona su necesidad ante la Alta Dirección.

7.4 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM)

7.4.1 Brinda asesoría técnica al/los Dueño/s del Proceso en la elaboración y actualización de los DGI, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un facilitador metodológico de su dependencia.

7.4.2 Revisa y analiza, en el marco de sus competencias, las propuestas de DGI remitidas por el Dueño del Proceso.

7.5 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Emite el Informe Legal en caso corresponda y, de ser el caso, el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Resolución de Gerencia General, con el respectivo visado. Asimismo, visa los proyectos de DGI de corresponder.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los DGI del SENAMHI vigentes, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

IX. ANEXO

Glosario de Términos



ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Documento²

Información y el medio en el que está contenida. Medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía, o muestra patrón o una combinación de éstos.

2. Documentos del Sistema de Gestión Integrado

Es la información generada por los órganos y unidades del SENAMHI, en el marco del SGI.

3. Instructivo

Documento de trabajo que describe en detalle una actividad que complementa los procedimientos. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para facilitar la ejecución de algún trámite o asunto específico y una serie de acciones complementarias para facilitar su operacionalización.

4. Procedimiento³

Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

5. Sistema de Gestión Integrado – SGI

El SGI es la forma de gestionar íntegramente y de manera armoniosa las actividades de una institución con las distintas normas de la Organización Internacional de Estandarización (ISO). Algunas de las normas ISO identificadas que son de aplicación a la gestión pública, además de la ISO 9001 son:

- **ISO 27001. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información** (mediante la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, modificada con Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición”).
- **ISO 37001. Sistema de Gestión Antisoborno** (relacionado al Decreto Legislativo N° 1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, así como al Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021).
- **ISO 45001. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** (relacionado a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y su modificatoria).

² Numeral 3.8.5 de la Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

³ Numeral 5.3.4 de la Norma Técnica “Implementación de la Norma Técnica de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.