

Lima, 27 de Junio de 2005

**DIRECTIVA Nº 014 SENAMHI-JSS-DTS-ORA/2005**

(Aprobada por R.J. Nº 0145 SENAMHI-JSS-ORA/2005 del 27.06.05)

**NORMAS Y POLÍTICAS  
DE GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA  
EN LAS DIRECCIONES REGIONALES**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
NORMAS Y POLÍTICAS DE GESTION	6
RESPONSABILIDADES	7

1. OBJETIVO

Establecer normas y políticas de gestión operativa y administrativa en las Direcciones Regionales.

2. FINALIDAD

- a. Garantizar la correcta aplicación de las normas administrativas establecidas para la gestión de las Direcciones Regionales.
- b. Coadyuvar en la realización de las acciones de ejecución, control, seguimiento y supervisión de las actividades que realizan las Direcciones Regionales.

3. BASE LEGAL

- a. Artículo 2º de la Ley 24031, Ley del SENAMHI.
- b. Artículo 3º, 19º y 39º del D.S. Nº 005-85-AE, Reglamento de la Ley del SENAMHI.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Direcciones Regionales y dependencias involucradas de la Sede Central que apoyan el cumplimiento óptimo de su gestión operativa y administrativa.

5. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación desde su aprobación por Resolución Jefatural y tendrá una vigencia de un año.

6. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

Las Direcciones Regionales durante la gestión administrativa y operativa anual en su jurisdicción, deberán cumplir con las siguientes acciones:

a. ACCIONES DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACION INSTITUCIONAL

DOCUMENTACIÓN

- 1) Dirigir toda documentación al Jefe del SENAMHI en que solicite coordinaciones, acciones a ejecutar, previsiones, etc., de la Sede Central, para derivarla a la Dirección correspondiente.
- 2) Remitir copia de la documentación dirigida al Jefe del SENAMHI, vía correo electrónico a la Dirección Técnica y dependencias involucradas, a fin de racionalizar el gasto y hacer uso efectivo de la comunicación electrónica. En el caso de tener contenido “Reservado” o “Confidencial” se evitará este medio.
- 3) Emitir documentos con la adecuada calidad en su contenido, uso correcto de la ortografía, dirigiéndose siempre en tercera persona y con cortesía, a las instituciones públicas y privadas de su jurisdicción para coordinación de acciones de la Dirección Regional.
- 4) Coordinar los proyectos de Directivas, Manuales, Reglamentos y sus Resoluciones Jefaturales, vía correo electrónico con la Oficina de Racionalización (ORA) y dependencias involucradas, para su aprobación por el Jefe del SENAMHI. Igualmente para el uso de este medio, tener en consideración que el contenido no este clasificado como reservado.
- 5) Rotular y colocar los sellos que correspondan en forma clara y legible, en todo documento que se formule (Resoluciones, Directivas, Manuales, Oficios, etc.); coordinando los detalles de estandarización en formas y medidas del mismo, con la Secretaria General.

COMUNICACION INTERNA

- 6) Mantener una constante comunicación con la Alta Dirección, priorizando el uso de la Red Privada Móvil (RPM) y facilitar éste medio a su personal, para las coordinaciones con las Direcciones u Oficinas del Servicio.

- 7) Promover el uso del "SKYPE", como un medio de comunicación telefónico para las coordinaciones técnicas entre Direcciones Regionales y con las Direcciones Generales u Oficinas de la Sede Central.
- 8) Comunicar mensualmente y vía correo electrónico a las Direcciones Generales, el calendario de eventos que impedirán el intercambio de información o coordinación de los Directores o de su personal, con la Sede Central.

#### INFORMACIÓN DE AVISOS Y ALERTAS PARA LA REGION

- 9) Difundir información concreta y solo de carácter técnico a través de los medios de comunicación de su jurisdicción, evitando generar alarma en la población, en caso se prevea la ocurrencia de un evento Hidrometeorológico de riesgo. Lo que no impide coordinar con las instituciones competentes de la Región.
- 10) Confirmar la recepción de avisos, alertas y notas de prensa emitidos por la Sede Central, así como la difusión oportuna y adecuada en su jurisdicción.
- 11) Redactar y presentar adecuadamente el contenido de la información de los Boletines Informativos para ser autorizadas por la Dirección Técnica como documentos oficiales periódicos antes de su difusión, en vista de que éstos, repercuten en una mayor o menor imagen institucional.

#### ACTUALIZACION DE EXPOSICIONES INSTITUCIONALES

- 12) Mantener permanentemente actualizadas las Exposiciones Generales y Especificas de las actividades y labores de las Direcciones Regionales en sus respectivas áreas de responsabilidad, para los casos de visitas de la Alta Dirección, Inspectoría General del MINDEF, entre otros.

#### b. ACCIONES DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

##### FORMULACION PRESUPUESTAL

- 1) Formular el Presupuesto de la Dirección Regional Teniendo en consideración que los Recursos Ordinarios (RO) anuales serán un 70% para los gastos operativos y un 30% para los gastos fijos, aproximadamente.

- 2) Considerar que para el presupuesto anual por la fuente de Recursos Directamente Recaudados (RDR), se proyecten los ingresos en la etapa de formulación de presupuesto, debidamente sustentado.
- 3) Establecer los requerimientos presupuestales de los proyectos en ejecución, “modernización del Sistema Meteorológico”, y “Mejoramiento de la Capacidad de Pronóstico y Evaluación del Fenómeno El Niño”, coordinadamente con las Oficinas involucradas de la Sede Central (OGOT, OGEI, DGM) para su consolidación respectiva en la etapa de formulación de presupuesto anual.
- 4) Tener en cuenta además en la formulación del Presupuesto anual:
  - a) La Directiva formulada por la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
  - b) La priorización del gasto orientado a los gastos operativos.
  - c) El registro del presupuesto en el aplicativo Excel.
  - d) El monto asignado para cada Dirección Regional.
  - e) El Plan de Trabajo anual de la Dirección Regional sustentado y presupuestado por actividades a realizar.
  - f) La adquisición de equipos informáticos, será autorizada por la Alta dirección, previa opinión de la OGEI.

#### PLANES

- 5) Emitir opinión y comentarios sobre la actualización del Plan Estratégico Institucional de mediano plazo, a la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- 6) Formular los Planes Operativos Institucionales (POI), en coordinación con la Oficina de Racionalización y la Oficina General de Presupuesto y Planificación, estableciendo el presupuesto por actividad para el periodo fiscal.

#### CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

- 7) Aplicar en la formulación de Convenios de Cooperación Técnica dentro de sus jurisdicciones, lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución, y Evaluación de Convenios de Cooperación Técnica del SENAMHI.
- 8) Informar trimestralmente el avance y cumplimiento de las obligaciones y compromisos de cada una de las partes en los convenios, para su evaluación sobre la continuidad de los mismos en la Sede Central.

#### PROYECTOS DE INVERSIÓN

- 9) Aplicar en la formulación de Proyectos de Inversión, la Directiva de Formulación de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil y Proceso para su Evaluación y Viabilidad, establecida por la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- 10) Efectuar consultas y/o apoyo para el proceso de formulación de proyectos de inversión, con la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

#### c. ACCIONES DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL (LEY Y REGLAMENTO DEL SENAMHI, ROF, CAP, PAP, MOF, TUPA y POI)

- 1) Hacer prevalecer dentro de su jurisdicción y en las relaciones con otras instituciones que realizan actividades similares, las normas que establece la Ley y Reglamento del SENAMHI, como ente rector de las actividades hidrometeorológicas en el Perú.
- 2) Adecuar la organización de la Dirección Regional al Organigrama establecido en el respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 3) Evaluar y verificar que los cargos del personal del CAP de su jurisdicción, estén adecuadamente asignados a través de los contratos y/o Resolución Jefatural del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en las funciones que realiza y teniendo en cuenta que el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), contiene cargos previstos que no están cubiertos por falta de presupuesto, y que el Presupuesto General de la República, anualmente limita el incremento de cobertura de plazas.
- 4) Contar con el Texto Único de Procedimientos administrativos que les permita valorizar los presupuestos de los productos y servicios de información, estudios, investigaciones y asesoramiento que genera el SENAMHI, para sus usuarios.
- 5) Contar con el Plan Operativo Institucional (POI) vigente, que permita el control de las metas, actividades y acciones programadas en cada Dirección Regional, informando el último día del mes las metas, actividades y acciones realizadas, de acuerdo a las instrucciones específicas establecidas.
- 6) Desarrollar trimestralmente la información de los logros obtenidos para la Memoria Anual, sustentándolo con fotografías y reseñas de relevante importancia efectuadas en su jurisdicción.

- 7) Contar con la documentación organizacional vigente:
- a) Ley del SENAMHI.
  - b) Reglamento de la Ley del SENAMHI.
  - c) Resolución Jefatural de Asignatura del Cargo.
  - d) CAP de las Direcciones Regionales.
  - e) Reglamento de Organización y Funciones.
  - f) Manual de Organización y Funciones.
  - g) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
  - h) Plan Operativo Institucional (POI).
  - i) Directivas complementarias relativas a la gestión.
  - j) Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
  - k) Directiva N° 015 SENAMHI-JSS-AIS-ORA/2004 “Normas Generales y Especificas para la Implementación de la Estructura DE Control Interno en el SENAMHI”.
  - l) Ley General de Presupuesto del Ejercicio.
  - m) Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.

d. ACCIONES DE EJECUCIÓN DE GASTOS

- 1) Reducir al mínimo indispensable los gastos fijos de la Dirección Regional y orientar el mayor esfuerzo económico y presupuestal, hacia los gastos operativos.
- 2) Solicitar a la Oficina General de Administración dentro de los plazos establecidos en la Directiva Autorización, Ejecución y Control de los Fondos Otorgados a las Direcciones Regionales, los requerimientos de los gastos para ser incluidos en los calendarios trimestrales y en forma mensualizada.
- 3) Ejecutar los gastos de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Autorización, Ejecución y Control de los Fondos Otorgados a las Direcciones Regionales.
- 4) Ejecutar egresos o gastos por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), de acuerdo a la Directiva que formule la Oficina General de Presupuesto y Planificación en coordinación con la Oficina de Racionalización.
- 5) Efectuar arqueos de caja mensual, levantando el acta respectiva del resultado y remitiéndola a la OGA.

e. ACCIONES DE EJECUCIÓN DEL ABASTECIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 1) Adquirir bienes o contratar servicios teniendo en cuenta el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como la Directiva Autorización, Ejecución y Control de los Fondos Otorgados a las Direcciones Regionales.
- 2) Ejecutar los procesos de adquisición en el ámbito de su jurisdicción dentro de las previsiones presupuestales, con el visto bueno del Director Regional y darle ingreso, internamiento y salida vía almacén auxiliar de cada Dirección Regional.
- 3) Adquirir las casetas meteorológicas confeccionadas en las localidades de cada Dirección Regional, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por la OGOT y las disposiciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración.
- 4) Adquirir equipos informáticos con la autorización de la Alta dirección previa opinión de la OGEI, a fin de estandarizar el equipamiento a nivel nacional.

GESTION DE DONACIONES PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL

- 5) Evaluar y efectuar las gestiones pertinentes ante la Intendencia de Aduanas de su Región, sobre las donaciones que benefician a la Institución.

VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD

- 6) Gestionar en cada Dirección Regional de acuerdo a las posibilidades de Recursos Directamente Recaudados (RDR), la implementación del vestuario y equipamiento de seguridad para los Observadores.

SERVICIOS NO PERSONALES

- 7) Gestionar en los casos estrictamente indispensables, la autorización de la Alta Dirección para la contratación de servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios y Servicios No Personales para trabajos o servicios específicos en su jurisdicción, por un tiempo determinado y hasta por tres (03) meses como máximo; estando prohibida bajo responsabilidad del Director Regional, efectuarlo sin el contrato firmado por el Jefe del SENAMHI.

- 8) Solicitar las contrataciones para trabajos o servicios por la modalidad de locación de Servicios o servicios No personales, teniendo en cuenta que:
- a) El marco presupuestal del gasto se encuentre debidamente asignado durante el ejercicio presupuestal a través de los RDR de la Dirección Regional; prohibiéndose todo contrato por RO como fuente de financiamiento.
  - b) Sólo desarrollarán servicios o trabajos específicos por un tiempo determinado y no funciones establecidas en el MOF.
  - c) Deberán contar, si se le contrata, con un seguro de salud.
  - d) Se evaluará el desarrollo del trabajo o servicio ejecutado en forma mensual o periódicamente, de acuerdo al informe de avance o término que presenten los contratados; y que así, estará consignado en el respectivo Términos de Referencia para el contrato.
  - e) El pago de honorarios mensual o periódico están afectos a la retención de impuestos de acuerdo a Ley y se efectuarán previa presentación del informe de avance o término del trabajo materia del contrato, con la conformidad de la evaluación del trabajo o servicio por el Director Regional remitiendo la información conforme lo establece la Directiva correspondiente y determinando el nivel de eficiencia del trabajo o servicio ejecutado.
  - f) **Esta prohibido cursar memorando de sanción, llamada de atención o control de asistencia** a los Locadores de Servicios o Servicios No Personales, en vista que su contrato está normado por la Legislación Civil. Cualquier comunicación se efectuará sólo respecto a la calidad de los trabajos o servicios y a través de una carta con referencia al Contrato respectivo.
  - g) Esta prohibido la designación en Comisión del Servicio al personal de Locación de Servicios o Servicios No Personales para trabajos de campo que impliquen viajes, pago de viáticos, etc.; sin embargo, cuando una Dirección considere necesario la participación de personal SNP en una Comisión del Servicio, deberá estar incluido en el contrato y autorizado por el Jefe del SENAMHI.
  - h) Al término del trabajo o resolución del contrato de Locación de Servicios o Servicios No Personales, el SENAMHI deberá:

- (1) Obtener los bienes asignados o proporcionados para el trabajo o servicio contratado;
- (2) Recepcionar los trabajos realizados con un informe final de los servicios ejecutados y rendición de cuentas, si corresponde.
- (3) Evaluar los trabajos o servicios realizados.

#### INVENTARIO

- 9) Cumplir con la remisión oportuna de los inventarios, identificando los rubros de sobrantes y faltantes, con la debida sustentación, teniendo en cuenta que toda pérdida de material debe ser investigado.
- 10) Registrar en los inventarios los datos del personal que esta a cargo de los Bienes, indicando el número de su DNI.
- 11) Remitir a la Sede Central, los bienes sustentados para dar de baja, sin ser desmantelados o canibalizados.
- 12) Informar a la Sede Central, los bienes recibidos por convenios y/o donaciones, para el Alta correspondiente con los precios unitarios respectivos.

#### f. ACCIONES DE CARÁCTER LEGAL

- 1) Agotar las acciones de carácter legal en su respectiva localidad, para solucionar los problemas judiciales que afectan a su Dirección en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), antes de solicitar la presencia del Asesor Jurídico de la Sede Central.
- 2) Realizar consultas legales previas a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central, para a los actos administrativos de interés del Servicio y/o casos sui generis que tengan connotación legal, administrativa, judicial y patrimonial, así como otros actos que deban ejecutarse en las Dirección Regional.

#### g. ACCIONES DE PERSONAL

##### POSTULACIÓN Y CONTRATACIÓN

- 1) Efectuar propuestas de contrato de personal profesional, técnico y administrativo, conforme lo establece la Directiva de Selección y Contratación del personal.

- 2) Solicitar reemplazo o cese de un Observador, conforme a la cláusula 7ma del contrato (45 días de anticipación); y en caso de desactivación de una estación, se acompañará la opinión de la Oficina de Personal y Asesoría Jurídica.
- 3) Tramitar la documentación para la selección y contratación de personal de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Para la Selección:
    - (1) Que los documentos del postulante estén completos y el DNI actualizado.
    - (2) Se adjunte la Ficha de datos personales con datos legibles y coincidan con la documentación presentada.
  - b) Para la renovación del Contrato:
    - (1) Se adjunte la Ficha de la Evaluación que corresponda para la renovación del contrato en el mes de noviembre de acuerdo a la Directiva.
    - (2) Se adjunte el contrato con toda la documentación y la visación del Director Regional.
- 4) Comunicar al personal que durante su contratación, está sujeto al Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que es proporcionado por la Oficina de Personal y será apropiadamente difundido al personal de la Dirección Regional, para su conocimiento y aplicación.

#### INSCRIPCION EN ESSALUD

- 5) Informar al personal que la inscripción en ESSALUD, así como las Adscripciones Departamentales de los trabajadores se realizaran por medio de la Oficina de Personal de la Sede Central, teniendo en cuenta: .
  - a) Si el trabajador ha laborado anteriormente y ha efectuado aportaciones al Sistema Nacional de Pensiones o tiene Bono de Reconocimiento, debe permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones por seis (6) meses, para recién poder afiliarse a una AFP.

- b) Si el trabajador no ha aportado al Sistema Nacional de Pensiones anteriormente, puede a su elección, afiliarse a una AFP inmediatamente.
  - c) Si el trabajador, inicia su relación laboral y no desea afiliarse a una AFP, deberá gestionar adjuntando la constancia expedida por SENAMHI de inicio de la relación laboral, ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP), para que sus aportes sean depositados al Sistema Nacional de Pensiones (SNP); y el documento original que le entregue la ONP debe ser remitido a la Oficina de Personal de la Sede Central; esta acción deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles del ingreso del trabajador.
- 6) Comunicar oportunamente a la Sede Central las afiliaciones de los trabajadores a las AFP o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP). De no informarse a tiempo y como consecuencia se multe al SENAMHI, al Director Regional se le impondrá la sanción disciplinaria correspondiente, por negligencia en el cumplimiento de esta responsabilidad, así como, el pago de la multa que ha originado.

#### HORARIOS DE TRABAJO

- 7) Cumplir el horario establecido en la Dirección Regional, el mismo que será comunicado a la Oficina de Personal y se publicará en lugar visible del local de trabajo.
- 8) Comunicar a todo el personal, el cumplimiento estricto de los horarios de labores de Oficina, de la Toma de Información o Data en las Estaciones, de acuerdo a la clasificación, así como el horario de remisión de las mismas, supervisando permanentemente su cumplimiento.
- 9) Controlar bajo responsabilidad del Director, que los trabajadores inicien sus labores a la hora señalada, así como, la permanencia en sus puestos de trabajo.
- 10) Efectuar el control de asistencia al trabajo mediante el sistema de tarjetas o en su defecto a través de hojas de "control de asistencia de personal"; este último, deberá estar previamente visada y autorizada por el Director Regional, bajo control del Asistente Administrativo y supervisado por el Director Regional. De llevarse hojas de control, los registros deberán efectuarse diariamente, según el orden de llegada o salida de cada trabajador durante el día.**
- 11) Remitir copia de las tarjetas y/o hojas de control de asistencia del personal a la Sede Central, con el record de asistencia del personal

con corte al día quince (15) de cada mes, para el procesamiento de las Planillas de Remuneraciones.

- 12) Controlar la asistencia del personal de Observadores, a través de la remisión o transmisión de la información de la Estación y la supervisión en campo, de acuerdo a la programación establecida y previamente aprobada por la Dirección Regional y comunicada a la Alta Dirección.

#### COMISIONES DE SERVICIO

- 13) Contar obligatoriamente con la respectiva papeleta de autorización de salida, toda comisión de servicios o permiso particular (por cualquier motivo para ausentarse del centro de trabajo) visado por el Director y controlado por el Especialista Administrativo o quien haga sus veces en la Dirección.
- 14) Contar con la aprobación de la Alta Dirección, todo movimiento del personal fuera de su jurisdicción, sin cuyo requisito no deberá ejecutarse.
- 15) Restringir como medida de austeridad en el SENAMHI, las Comisiones del Servicio, efectuando sólo las necesarias y solicitadas con (15) días de anticipación al Jefe del SENAMHI. En las Comisiones, los gastos imprevistos quedan prohibidos, excepto en situaciones especiales y debidamente justificados.
- 16) Informar con la debida anticipación y sustentar ante el Jefe del SENAMHI para su aprobación, la asistencia a reuniones, seminarios y otros eventos dentro de su jurisdicción y fuera de ella, por parte de los Directores Regionales.
- 17) Presentar anualmente el programa de requerimientos de viajes de comisión de servicios, a través de la Dirección Técnica para aprobación del Jefe del SENAMHI e inclusión en el Presupuesto y POI respectivo.
- 18) Presentar un informe al Jefe del SENAMHI, con conclusiones y recomendaciones después de ejecutada la labor en toda Comisión de Servicios; así como anotar en la tarjeta o cuaderno de visitas su asistencia a la Estación, en caso de supervisión.

#### FALTAS Y SANCIONES

- 19) Las Direcciones Regionales enviarán memorandos al personal de oficina y Observadores que hayan cometido irregularidades para que posteriormente sirvan de antecedentes ante posibles acciones judiciales.

- 20) Aplicar medidas disciplinarias que correspondan a su nivel, al personal los Trabajadores que hayan cometido irregularidades o infringido las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, comunicando el hecho a la Oficina de Personal para su archivo en el Legajo Personal del servidor.
- 21) Aplicar medidas disciplinarias al personal Observador, además de lo establecido en el numeral anterior, cuando no remitan o transmitan la información durante los horarios y fechas establecidas, así como, si no se le encuentra en sus puestos de trabajo, durante la supervisión a la Estación, mediante:
  - a) Memorando por incumplimiento de funciones, que indique la medida disciplinaria que corresponda, con copia al Legajo Personal del servidor.
  - b) Informe a la Oficina de Personal, solicitando el descuento respectivo del trabajador.
  - c) Solicitud de Proceso Administrativo Disciplinario, en caso de ser reincidente.

#### VACACIONES

- 22) Comunicar oportunamente el Rol de vacaciones o la suspensión de las mismas debidamente sustentadas para aprobación de la Alta Dirección, con copia vía correo electrónico a la Oficina de Personal.
- 23) Cumplir obligatoriamente con el Rol de Vacaciones establecido y el personal durante el uso del periodo vacacional, no deberá representar al Servicio en ningún evento, nacional o internacional, salvo autorización expresa del Jefe del SENAMHI.

#### EVALUACIÓN DEL PERSONAL

- 24) Realizar evaluaciones semestrales al personal de trabajadores y Observadores, de acuerdo a la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral aprobada.

#### DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

- 25) Hacer firmar las boletas de pago y/o las Planillas de Remuneraciones por los trabajadores y remitirla oportunamente a la Sede Central.
- 26) Mantener copia de la Planillas de Remuneraciones en los archivos de la Dirección Regional, devolviendo a la Sede Central los originales con una copia de la boleta de pago.

#### DESCUENTOS, RETENCIONES Y CUOTA PATRONAL

- 27) Aceptar sólo certificados médicos originales que justifican atenciones o autorizaciones de descanso y remitirlas a la Oficina de Personal oportunamente (48 horas más el término de la distancia); en caso contrario, se procederá al descuento respectivo por tardanza o inasistencia.
- 28) Comunicar por escrito la afectación de descuentos del personal, para las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones, bajo responsabilidad del Director Regional.

#### TERMINO DE CONTRATO Y CESE DE PERSONAL

- 29) Comunicar el abandono al trabajo o cese de un servidor a la Sede Central en el plazo de 24 horas de producido el hecho, para efecto de no incluirlo en la planilla del mes.
- 30) Informar al personal que la renuncia de un trabajador deberá ser presentada con treinta (30) días de anticipación. Sin embargo, podrá ser exonerado de dicho plazo si éste fuera solicitado por escrito y aceptado por escrito por la Dirección Regional, dentro de los tres (3) días de su presentación.
- 31) Comunicar que el personal que es cesado por falta grave o bajo rendimiento laboral, no podrá reingresar a laborar en ninguna modalidad de contratación, Locación de Servicio o Servicio No Personal bajo responsabilidad del Director Regional. Por lo cual deberá previamente solicitar información a la Oficina de Personal de la Sede Central sobre el legajo, si lo hubiere, del personal a contratar.
- 32) Hacer cumplir al término del contrato, cese y/o cambio de colocación, según el caso, que el servidor OBLIGATORIAMENTE efectúe en forma inmediata la ENTREGA DE CARGO, de acuerdo a lo siguiente
  - a) Formulando el Acta correspondiente con la firma del Especialista o Técnico según sea el caso, encargado de recepcionar el cargo y el Vº Bº del Director Regional;
  - b) Remitiendo la Dirección Regional, una copia del Acta a la Oficina General de Administración en el plazo máximo de 48 horas de producido el hecho, a efecto de proceder al pago de los Beneficios Sociales que correspondan en caso de cese;

- c) Para el caso del **personal encargado de los Fondos para pagos en efectivo**, se tendrá en cuenta además, los siguientes requisitos indispensables:
- (1) El resultado del Acta de Arqueo de Fondos, que será realizado por el Director Regional, que demuestre no tener rendiciones de gastos pendientes y faltante de fondos;
  - (2) La publicación inmediata en el diario de mayor circulación de la jurisdicción, comunicando que dicho servidor no tiene vinculo laboral alguno con el SENAMHI;
  - (3) La remisión por escrito a la entidad bancaria comunicando tal hecho.

h. ACCIONES DE CAPACITACION

- 1) Promover la capacitación del personal profesional y técnico para explotar adecuadamente toda la información hidrometeorológica disponible en el SENAMHI, sobre todo en los aspectos de pronóstico, tratamiento de la información y modelaje numérico, observaciones agrometeorológicas y fenológicas, así como formulación de proyectos de inversión; igualmente, la capacitación del personal de observadores de la Red Nacional debe ser constante.
- 2) Ejecutar las acciones de Capacitación del Personal, teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 3) Exigir a los bachilleres que estén ocupando plazas de profesional que obtengan su título en un plazo perentorio de seis (6) meses. Asimismo, las plazas previstas para profesionales, no deberán ser ocupadas por bachilleres.
- 4) Elevar a la Alta Dirección con opinión favorable o no, las solicitudes de becas nacionales e internacionales, a fin de determinar su aceptación. Preverán asimismo, que el personal becado en ese periodo sea reemplazado, a fin de no perjudicar las actividades programadas.
- 5) Programar y ejecutar eventos de capacitación nacional o en el extranjero, coordinando con el Centro de Capacitación:
  - a) Lo relacionado con los objetivos a lograr, temario y metodologías de enseñanza, aprendizaje y certificación, a fin de que la solicitud se apruebe por parte de la Alta Dirección.

- b) La información sobre eventos que ofrecen instituciones nacionales e internacionales, a fin dar a conocer y que participe el personal de su Dirección.
  - c) Efectuar la selección del personal para la capacitación en el extranjero, teniendo en cuenta su evaluación del desempeño laboral y capacidad profesional o técnica de los mismos.
- 6) Promover el desarrollo de actividades de entrenamiento en la Sede central solicitando al Centro de Capacitación la coordinación y programación de los eventos en las áreas de meteorología, Hidrología, oceanografía y medioambiente.
- 7) Promover además, la capacitación del personal profesional, técnico y observadores en:
- a) Diseño e implementación de un programa de capacitación técnica para personal profesional y técnico sobre la base de los siguientes ejes temáticos:
    - (1) Mantenimiento básico del instrumental hidrológico,
    - (2) Técnicas de mediciones hidrológicas
    - (3) Procesamiento primario de datos hidrológicos y,
    - (4) Uso de datos hidrológicos.
  - b) Diseño e implementación de un programa de capacitación permanente para hidromensores en:
    - (1) Técnicas de mediciones hidrológicas y operación de instrumental hidrológico,
    - (2) Cuidado y mantenimiento de las estaciones y,
    - (3) Llenado de planillas hidrológicas.

#### PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

- 8) Ejecutar programas de prácticas pre-profesionales en la Dirección Regional con la aprobación de la Alta Dirección, prohibiéndose efectuarlo sin esta aprobación y la opinión favorable de contar con la disponibilidad de fondos establecida por la Oficina General de Presupuesto y Planificación y de la Dirección Técnica del Servicio.
- 9) Desarrollar y cumplir cuando se autorice, las prácticas pre-profesionales de acuerdo a la Directiva vigente y remitiendo la documentación pertinente, a la Oficina General de Administración.

i. ACCIONES DE PARTICIPACIÓN EN COMISIONES TÉCNICAS

- 1) Promover la participación de la Dirección Regional en las Comisiones Técnicas de la OMM de acuerdo a las capacidades y especialidades de sus profesionales, por lo que propondrán a la Alta Dirección, la designación del personal calificado que tengan dominio del idioma inglés, a través de la oficina de Asuntos Internacionales.
- 2) Canalizar oficialmente para aprobación del Jefe del SENAMHI, toda invitación a eventos nacionales o internacionales efectuada al personal de la Dirección Regional vía Fax o documentos originales.

j. ACCIONES DE SERVICIO AL CLIENTE

- 1) Ejecutar campañas agresivas sobre los servicios que tiene o puede ofertar el SENAMHI o la Dirección Regional, a las entidades públicas y privadas de su jurisdicción, que permita captar clientes potenciales y cautivos, brindando información procesada, estudios, investigaciones, asesoramientos y evitar LA VENTA DE DATOS HIDROMETEOROLÓGICOS.
- 2) Ejecutar una agresiva política de marketing en coordinación con la Oficina de Servicio al Cliente (OSC) que permita una mayor captación de recursos directamente recaudados (RDR) para mejorar la Red Hidrometeorológica de su jurisdicción.
- 3) Promover en todo el personal, actitudes positivas que proyecten a nivel nacional la mejor imagen de la institución y la excelencia del trabajo, trato personal y presentación adecuada de los productos y servicios que se ofrecen.
- 4) Coordinar con la Sede Central para ofrecer en venta los productos y servicios (Estudios y Publicaciones, etc.) que elaboran y que son de interés para su región.
- 5) Evaluar los convenios y contratos que se promuevan y/o suscriban para que beneficien al SENAMHI; las donaciones de equipos e instrumentos en este marco, no se recibirán si no prestan garantías para producir información fiable o que podría perjudicar el prestigio institucional.
- 6) Coordinar permanentemente con las Direcciones Generales de la Sede Central, para que los resultados de investigaciones y estudios que realizan, se remitan oportunamente, de manera que permita la explotación y aplicación en el ámbito regional.

k. ACCIONES DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 1) Supervisar que el personal de la Dirección Regional cumpla con resguardar la seguridad integral de las instalaciones, equipos e instrumentos, efectuando o solicitando su mantenimiento preventivo para mantenerlos permanentemente operativos.
- 2) Verificar y tomar las medidas necesarias que el personal de la Dirección Regional cumpla con todas las medidas necesarias para prevenir accidentes y/o incidentes en el desarrollo de sus trabajos y labores, en salvaguarda de la seguridad del personal y material.
- 3) Solicitar oportunamente a la OGOT el material necesario para la operación segura de los equipos generadores de hidrógeno y GIP-3. (Direcciones Regionales de Loreto, Piura e Iquitos).

l. ACCIONES EN LA RED NACIONAL HIDROMETEOROLÓGICA

- 1) Ejecutar todas las actividades relacionadas con las estaciones de la Red Nacional, con conocimiento de la OGOT.
- 2) Mantener bajo responsabilidad, una alta operatividad de las estaciones convencionales y automáticas asignadas a su jurisdicción.
- 3) Contar con la capacidad para efectuar el mantenimiento preventivo de todas las estaciones de la Red de Estaciones de la Red Nacional de su jurisdicción.
- 4) Coordinar permanentemente con las Direcciones y Oficinas de la Sede Central, para obtener el máximo apoyo para el cumplimiento de sus metas, actividades y tareas.

m. ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS

- 1) Remitir los equipos para su reparación o mantenimiento enviados a la OGOT, adjuntando el informe de falla, elaborado por los especialistas de la respectiva Dirección Regional; así mismo, debe coordinar su atención oportuna.
- 2) Efectuar bajo responsabilidad la operatividad y el programa de mantenimiento preventivo y de los equipos asignados (Fotocopiadoras, Proyector Multimedia, impresoras, PC's, instrumentos, etc.); así como efectuar las gestiones pertinentes ante la Oficina General de Administración para su aplicación. Asimismo, deberá efectuar el seguimiento al proceso de reparación del material y atención oportuna.

n. ACCIONES DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA

- 1) Explotar el manejo del SISMETHA para mejorar el intercambio de información hidrometeorológica, informando a la Alta Dirección, sobre los inconvenientes que se presenten.
- 2) Reportar a la Sede Central:
  - (a) Dirección General de Meteorología: Dentro de los dos (2) primeros días útiles de cada mes, la información meteorológica consolidada que corresponda al mes anterior de las estaciones de su jurisdicción regional.
  - (b) Dirección General de Agrometeorología: Los días lunes o martes de cada semana, la recolección de la información termo pluviométrica y fenológica; así como, las Planillas fenológicas, previa evaluación y firma del responsable de la Dirección Regional, inmediatamente después de recibidas de los Observadores.
  - (c) Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales:
    - (1) Diaria y mensualmente los datos provenientes de los sensores de radiación ultravioleta a los correos electrónicos establecidos: [occora@senamhi.gob.pe](mailto:occora@senamhi.gob.pe) y [occora@hotmail.com](mailto:occora@hotmail.com).
    - (2) Mensualmente (durante la primera semana del mes siguiente) los archivos originales descargados desde la Estación Automática Davis al buzón establecido: [esolar@senamhi.gob.pe](mailto:esolar@senamhi.gob.pe), con copia a [evillegas@senamhi.gob.pe](mailto:evillegas@senamhi.gob.pe).

o. ACCIONES EN EL AREA DE METEOROLOGÍA

- 1) Informar por cualquier medio a la Dirección General de Meteorología en tiempo real el inicio y termino de la ocurrencia de fenómenos meteorológicos (granizadas, nevadas, vientos fuertes, crecidas de ríos, de quebradas, deslizamientos, etc.) que ocurran en la región; así como, los daños que haya causado.
- 2) Remitir al buzón de correo electrónico en los días designados, los boletines de lanzamientos TEMP y PILOT entre las 08.00 y 09.00 horas y NIL cuando no se realice.
- 3) Remitir los datos hidrometeorológicos de cada semana, desde el día lunes hasta el martes al mediodía; correspondiente a:

- a) Los datos diarios de lluvias y temperaturas extremas, provenientes de las estaciones hidrometeorológicas que la Dirección General de Meteorología indicará en relación a su jurisdicción.
  - b) Los datos hidrometeorológicos en el orden indicado, serán enviados a la Dirección de Climatología, vía correo electrónico, radio o fax.
- 4) Apoyar los Proyectos de investigación, evaluación o comisiones multisectoriales que le soliciten, así como con la movilidad (sin combustible) al personal en Comisión de Servicio de la Sede Central.
  - 5) Asegurar y controlar la oportuna recepción de datos para atención de requerimientos coyunturales de estudios y pronósticos específicos, que le son solicitados para atención de entidades gubernamentales y prestación de servicios.
  - 6) Coordinar con el Centro de Predicción Numérica (CPN), el envío de información necesaria para garantizar la actualización de modelos hidrometeorológicos.
  - 7) Evaluar cualitativa y permanentemente las salidas de pronósticos de los modelos de tiempo, clima e hidrológicos que genera el SENAMHI para su jurisdicción, a fin de emitir opinión y sugerencias que permitan su mejora.
  - 8) Remitir las planillas en forma oportuna para los fines de evaluación y validación de los pronósticos desarrollados por la Sede Central.
- p. ACCIONES EN EL AREA DE HIDROLOGIA Y RECURSOS HÍDRICOS.
- 1) Instalar, rehabilitar, operar, mantener y controlar la red de estaciones hidrológicas, teniendo en cuenta que debe:
    - a) Proponer las sugerencias y recomendaciones que permitan el fortalecimiento y modernización de la red de estaciones hidrológicas en su jurisdicción.
    - b) Operar las estaciones hidrológicas de acuerdo a la clasificación:
      - (1) Estaciones Hidrométricas.
      - (2) Estaciones Climatológicas para fines hidrológicos, y
      - (3) Estaciones hidrológicas para fines especiales.

Nota.- Existen además estaciones de aguas subterráneas que son competencia del INRENA.

- c) Implementar un sistema mixto de estaciones convencionales y automáticas, que responda a las necesidades de cada región de acuerdo a las condiciones climáticas, orográficas y de accesibilidad de nuestro territorio.
  - d) Ubicar las estaciones hidrológicas en lugares que permitan la exposición y el funcionamiento correcto de los instrumentos y la adecuada realización de las observaciones tanto instrumentales como no instrumentales.
  - e) Solicitar a la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos, brindará el asesoramiento técnico en cada etapa del proceso de fortalecimiento y modernización de la red de estaciones hidrológicas.
- 2) Efectuar la medición de niveles de agua, teniendo en cuenta que se debe:
- a) Instalar escalas limnimétricas, para que el observador pueda realizar la lectura de niveles de manera directa, sin riesgo a su integridad física.
  - b) Efectuar las lecturas diarias de nivel de escalas limnimétricas a las 6.00 horas, 10.00 horas, 14.00 horas y 18.00 horas.
  - c) Instalar registradores de banda o bobina, para la medición de niveles de agua en forma continua, según el régimen de fluctuación del nivel de agua de cada estación.
  - d) Realizar durante el cambio de banda o bobina, la calibración en base a la lectura de la regla limnimétrica.
  - e) Anotar en Observaciones todo aspecto importante que ayude a la interpretación de los eventos hidrológicos en oficina.
- 3) Efectuar Campañas de aforo, teniendo en cuenta que se debe:
- a) Realizar los aforos en cada una de las estaciones hidrométricas mediante el uso de correntómetros. En caso de que no se disponga de correntómetros en cantidad suficiente, optar por organizar campañas de aforos determinando rutas que permitan realizar un trabajo eficiente y rentable (optimizando el tiempo y los gastos de cada campaña), o realizar aforos con flotadores.
  - b) Utilizar perfiladores de flujo de tipo ADCP, en los grandes ríos (Amazonas, Marañón, Ucayali, Napo, etc.).

- c) Realizar aforos por lo menos una vez al mes y cada vez que se produzca una variación de 0,20 m.
  - d) Coordinar todas las necesidades de apoyo técnico, con la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos.
- 4) Efectuar la evaluación de la calidad del agua, teniendo en cuenta que se debe:
- a) Tomar muestras en las estaciones que sean seleccionadas para tal fin, por la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos.
  - b) Utilizar el instrumental, los parámetros, la frecuencia, métodos y otros detalles técnicos, sobre el muestreo de calidad de agua determinados, con el asesoramiento de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos.
  - c) Analizar las muestras y la interpretación de resultados, bajo la supervisión de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos.
  - d) Cumplir con el envío de muestras de agua, de acuerdo a las indicaciones técnicas de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos.
- 5) Efectuar el procesamiento primario de la información hidrológica y la transmisión a la sede central, teniendo en cuenta que se debe:
- a) Realizar el control preliminar de calidad de los datos hidrológicos en la Dirección Regional, y luego de que el observador haga entrega de su información al inicio de cada mes, a fin de poder recuperar algunos datos erróneos con la ayuda del observador.
  - b) Elaborar bajo responsabilidad las curvas nivel-caudal y que son remitidas mensualmente a la Oficina General de Estadística e Informática de la Sede Central.
  - c) Remitir en forma diaria, inclusive sábados, domingos y feriados, la información para realizar el Servicio de Pronóstico Hidrológico.
- 6) Inspeccionar las estaciones hidrológicas, teniendo en cuenta que se debe:
- a) Realizar como mínimo dos inspecciones de campo a la red de estaciones hidrológicas, una en los meses de setiembre u octubre y otra en los meses de mayo o junio, a fin de garantizar una alta

- calidad de las observaciones y el correcto funcionamiento del instrumental.
- b) Capacitar al hidromensor durante las inspecciones de campo, para un mantenimiento general a la estación y poner operativo el instrumental de la misma.
- 7) Ejecutar estudios y proyectos sobre Hidrología y recursos hídricos, teniendo en cuenta que se debe:
- a) Generar perfiles de proyectos sobre Hidrología y recursos hídricos, de acuerdo a la necesidad de su región.
  - b) Obtener asesoramiento en la formulación de la documentación técnica para los Proyectos y los Convenios correspondientes, de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos.
  - c) Coordinar cuando sea necesario, con la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos para obtener soporte técnico en la ejecución de Proyectos.
- 8) Elaborar y difundir boletines, notas de prensa y alertas sobre asuntos de Hidrología y recursos hídricos, teniendo en cuenta que se debe:
- a) Elaborar boletines técnicos periódicos sobre la Hidrología de su jurisdicción.
  - b) Elaborar Notas de Prensa y Alertas, sobre eventos Hidrológicos en su jurisdicción, el que será comunicado en forma oportuna a la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos y a las demás instancias que correspondan.
- 9) Formular el Plan Operativo Institucional, que compete a actividades de hidrología y recursos hídricos, coordinando con la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos, las actividades conjuntas que deben ejecutar.
- q. ACCIONES EN EL AREA AGROMETEOROLOGICA
- 1) Inspeccionar las parcelas fonológicas durante las comisiones de servicio que realice el personal técnico de la Dirección Regional a las estaciones meteorológicas, e informar oportunamente por los medios establecidos, a la Dirección General de Agrometeorología (DGA).
  - 2) Capacitar permanentemente al personal de campo en observaciones fonológicas, a través del personal técnico de la Dirección Regional.

- 3) Prestar apoyo logístico (movilidad sin combustible) al personal de la Dirección General de Agrometeorología (DGA), durante la comisión de servicio, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Hacer participar activamente al personal técnico de la Dirección Regional, en los trabajos de investigación que realiza la Dirección General de Agrometeorología (DGA) en cumplimiento del POI o por convenio interinstitucional.

r. ACCIONES EN EL AREA ASUNTOS AMBIENTALES

- 1) Cumplir con el procedimiento técnico establecido por la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales, para la operación de los sensores de radiación ultravioleta del SENAMHI.
- 2) Participar activamente en los Grupos Técnicos de Estudios Ambientales – GESTA`S zonales en su jurisdicción, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el D. S. N° 074-PCM 2001, informando al Jefe del SENAMHI con copia vía correo electrónico a la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales [dgia@senamhi.gob.pe](mailto:dgia@senamhi.gob.pe), sobre los resultados de las mismas y las gestiones que se vienen realizando al respecto.
- 3) Cumplir con el uso del Manual para asimilación de datos de viento WR PLOT V3.2, a fin de procesar la información necesaria por el diagnóstico de Línea Base, que se requiere en el “Plan a Limpiar el Aire”; la clave de acceso será suministrada a requerimiento por la DGIA. ([dgia@senamhi.gob.pe](mailto:dgia@senamhi.gob.pe)).
- 4) Visualizar diariamente el panel de las estaciones automáticas David, contrastando (comprobando) los datos con las estaciones convencionales para asegurar la buena performance de la estación automática e informar a la OGOT y a la DGIA sobre cualquier anomalía registrada.
- 5) Presentar iniciativas de proyectos de inversión o desarrollo para esa jurisdicción, a fin de que se establezcan las relaciones de trabajo conjunto entre dependencias.
- 6) Estandarizar los procedimientos para la determinación del Total de Partículas Contaminantes Sólidos Sedimentables (CSS) o polvo atmosférico en una estación de muestreo.

s. ACCIONES EN EL AREA AUDITORIA INTERNA E INSPECTORIA

- 1) Disponer con especial énfasis, el mantener al día y debidamente guardados los archivos de documentos de gestión, legajos de

personal, informes resultantes de las comisiones de servicio a las diferentes estaciones hidrometeorológicas, tarjetas de control visible de almacén, libretas y otros documentos de data histórica de las estaciones, etc., para las visitas de auditorias e inspecciones de la Inspectoría del MINDEF.

- 2) Mantener una actitud positiva durante las visitas de inspectoría, para colaborar con las comisiones de control en todos los aspectos, proporcionando la documentación de la organización u otras que requiera el personal auditor o de la inspectoría.
  - 3) Brindar las facilidades en la obtención de la información y levantamiento de las observaciones en los plazos previstos, emitiendo el informe a la Jefatura.
- t. ACCIONES EN LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTION DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
- 1) Las acciones que se ejecuten en las Direcciones Regionales, deben cumplir con los dispositivos legales y Directivas establecidas.
  - 2) Los Directores Regionales asumen la responsabilidad absoluta sobre todas las acciones que se realicen o dejen de realizar durante su gestión. En caso de ausencia por razones del Servicio, deberá asegurar la continuidad del funcionamiento de la Dirección Regional a su cargo.

## 7. RESPONSABILIDADES

- a. Las Direcciones Regionales, Direcciones Generales y Oficinas del SENAMHI, darán estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- b. La Oficina de Control de Gestión supervisará y verificará el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Jefe del SENAMHI para las correcciones que se consideren necesarias.

## 8. ANEXO

Relación de Directivas vigentes en el SENAMHI.

(ORIGINAL FIRMADO)  
El Mayor General FAP  
**JUAN OVIEDO MOTTA**  
Jefe del SENAMHI