

**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0252 SENAMHI-PREJ-SGS/2015
LIMA, 18 DE NOVIEMBRE 2015**

VISTO:

El Informe Técnico Legal N° 039-SENAMHI-OAJ/2015, y el Oficio N° 248/SENAMHI-SGS/2015 mediante los cuales, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Secretario General, solicitan y recomiendan tomar acciones respecto de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0228 SENAMHI-PREJ-ORA/2015.

CONSIDERANDO:

Que, el Cuadro para Asignación de Personal – CAP - institucional del SENAMHI fue aprobado mediante Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM, e incluye un total de 905 cargos, de las cuales se encuentran ocupadas 822;

Que, la Disposición Complementaria Transitoria Décima Tercera del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, establece que continua vigente el clasificador de cargos del INAP hasta que se implemente el manual de puestos tipo; dicho clasificador de cargos ha sido aprobado mediante Resolución Jefatural N° 246-91-INAP-DNR;

Que, el clasificador de cargos del SENAMHI fue aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128-SENAMHI-PREJ-OGA-ORA/2008 y modificada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0108/SENMAHI-PREJ-ORA/2015;

Que, la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR-PE que modifica la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC – Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades – incluye el punto 4.5 en la segunda, estableciendo que las entidades que cuenten con CAP aprobado podrán ajustarlo en el año fiscal bajo los términos señalados en el punto 5 de la misma Directiva, siendo que dicho ajuste no podrá exceder del 5% del total de cargos aprobados por la entidad. Es aplicable en dicho caso lo señalado en el punto 5.6 de la Directiva donde se señala que el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad, no requerirán de un nuevo proceso de aprobación de CAP Provisional, y se aprueba mediante Resolución del titular del pliego previo informe de la Oficina de Personal;

Que, la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228/SENAMHI-PREJ-ORA/2015 precisa que en el Clasificador de Cargos se precisa cuáles de los mismos tienen la condición de Cargos Directivos de Confianza y cuales son Cargos de Confianza, ambos, que pueden ser ocupados por Empleados de Confianza. Es claro del tenor de los considerandos y de todos los artículos de la indicada norma que la naturaleza de la precisión es sólo para precisar lo antedicho; no es para justificar o potenciar cualquier otra modificación al Clasificador de Cargos;

Que, según lo señalado en el inciso b) del artículo 24° del ROF institucional aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002, es función de la Oficina de Racionalización "Formular, compatibilizar y actualizar el (...) Cuadro para Asignación de Personal (...) Documentos de Gestión del SENAMHI en coordinación directa y permanente con los distintos



órganos del Servicio". Es potestad de la Presidencia Ejecutiva aprobar lo formulado por la Oficina de Racionalización - ORA. En este caso la formulación de la precisión en el Clasificador de Cargos se debió realizar dentro de los parámetros establecidos, más aún cuando el propio Informe N° 001/SENAMHI-ORA-OAJ/2015, manifiesta la opinión de la ORA dentro de los alcances de la precisión de los cargos de confianza. Ninguno de los documentos de sustento, ni siquiera el Informe N° 248/SENAMHI/OGA-OPE/2015, contiene alusión alguna ni directa ni indirectamente que sustente la modificación de los perfiles o los requisitos determinados para cada uno de los cargos, más allá de la precisión de si los mismos son o no cargos de confianza;

Que, la naturaleza de una norma, en el caso la misma realice modificaciones, es que se sustente en los correspondientes informes técnicos, informes sobre los que la Presidencia Ejecutiva adopta la decisión de realizar o no la modificación propuesta. Es importante resaltar y subrayar por tanto que una modificación de los requisitos contenidos en los perfiles debió ser sustentada en los informes;

Que, el artículo 5° de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228/SENAMHI-PREJ-ORA/2015 señala: "*La descripción de cada uno de los cargos a los que se refiere la presente resolución están incluidos en el Anexo, el cual forma parte de la presente disposición.*" El Anexo fue proporcionado y visado por la ORA, y el mismo contiene la modificación de los perfiles y requisitos de algunos de los cargos incluidos en los alcances de la norma. Esto ha excedido la naturaleza y lo expresamente señalado en la Resolución Presidencial Ejecutiva indicada;

Que, es necesario realizar una acción legal que restaure el marco legal incorrectamente alterado. Esta acción legal es la derogación del artículo 5° de la indicada Resolución Presidencial Ejecutiva y la restauración del Clasificador de Cargos en todos sus extremos salvo el vinculado a la precisión que tal o cual cargo es uno de confianza. Debe restaurarse al estado anterior a la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228/SENAMHI-PREJ-ORA/2015 el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128-SENAMHI-PREJ-OGA-ORA/2008 y modificado por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0108-SENAMHI-PREJ-ORA/2015, salvo en el extremo referido a la precisión que tal o cual cargo es de confianza;

Que, la opinión de la ORA se encuentra incluida en el Informe N° 001/SENAMHI-ORA-OAJ/2015, y la opinión de la Oficina de Personal se encuentra incluida en el Informe N° 248/SENAMHI/OGA-OPE/2015, por lo cual no es necesaria su opinión y/o informe y/o visto bueno previo para realizar la derogación del artículo 5° de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228/SENAMHI-PREJ-ORA/2015, ya que esta acción sólo corrige el exceso en el que se ha incurrido; tal como concluye el Informe Técnico Legal N° 039-SENAMHI-OAJ/2015;

Con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011, y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI; con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar el artículo 5° de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228/SENAMHI-PREJ-ORA/2015 así como el Anexo al cual se refiere el mismo.

Artículo 2°.- El Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128-SENAMHI-PREJ-OGA-ORA/2008 así como su modificación realizada por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0108-SENAMHI-PREJ-ORA/2015 recobran su vigencia en todos sus extremos por efecto de la presente Resolución, salvo en aquello dispuesto por la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228/SENAMHI-PREJ-ORA/2015.

Artículo 3°.- La Oficina de Racionalización debe realizar la precisión en el Clasificador de Cargos de cuales son de confianza, restringiéndose estrictamente a lo establecido por la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 228/SENAMHI-PREJ-ORA/2015, en el plazo de tres (03) días calendario, bajo responsabilidad; el no cumplimiento de esta disposición constituye negligencia grave en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4°.- Disponer que la Secretaría General realice el seguimiento de lo dispuesto en la presente Resolución e informe a la Presidencia Ejecutiva acerca del cumplimiento de los plazos estipulados, bajo responsabilidad.



Regístrese y comuníquese

Amelia Díaz Pabló
Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Distribución:

- a) PREJ/DC
- b) SGS
- c) OGA
- d) OGA-OPE
- e) OGP
- f) ORA
- g) OGEI
- h) OGOT
- i) CDC
- j) OSC
- k) OAI
- l) OAJ
- m) DGM
- n) DGH
- o) DGA
- p) DGIA
- q) DR 1 – 13
- r) Archivo
- ACC

**CARGOS CLASIFICADOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ**

N°	CARGO	CLASIFICACIÓN	PÁG.
CARGOS DIRECTIVOS DE CONFIANZA : NIVEL SUPERIOR			
1	Director General de Agrometeorología	EC	02
2	Director General de Hidrología y Recursos Hídricos	EC	03
3	Director General de Investigación y Asuntos Ambientales	EC	04
4	Director General de Meteorología	EC	05
5	Director General de Operaciones Técnicas	EC	06
6	Director General de Estadística e Informática	EC	07
7	Director General de Administración	EC	08
8	Secretario General	EC	09
9	Director General de Presupuesto y Planificación	EC	10
CARGOS DIRECTIVOS DE CONFIANZA			
10	Director Científico	EC	11
11	Director del Centro de Capacitación	EC	12
12	Director de la Oficina de Asuntos Internacionales	EC	13
13	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	EC	14
14	Director de la Oficina de Racionalización	EC	15
15	Director de la Oficina de Servicio al Cliente	EC	16
16	Director de la Oficina de Comunicación e Información	EC	17
17	Director de la Oficina de Presupuesto	EC	18
18	Director de la Oficina de Personal	EC	19
19	Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	EC	20
20	Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	EC	21
21	Director de la Oficina de Planificación	EC	22
22	Director de la Oficina Trámite Documentario y Archivo	EC	23
23	Directores Regionales de SENAMHI	EC	24
CARGOS DE CONFIANZA NO DIRECTIVOS			
24	Asesor Hidrometeorológico	EC	25
25	Especialista en Edición	EC	26
26	Secretaria IV (Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo)	EC	27
27	Chofer (Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo)	EC	28

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE AGROMETEOROLOGIA	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Agrometeorología de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE HIDROLOGIA Y RECURSOS HIDRICOS	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS AMBIENTALES	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE METEOROLOGÍA	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Meteorología de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES TÉCNICAS	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Operaciones Técnicas de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS



1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.



4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Estadística e Informática de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Administración de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel

CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIO GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General. Asesora a la Alta dirección y demás órganos del SENAMHI en temas de su competencia. Participa en comisiones y/o reuniones de carácter institucional a nivel nacional e internacional. Por delegación de la Presidencia Ejecutiva, representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Ingeniería, Administración, Derecho y otros afines a sus responsabilidades.
- Estudios de especialidad de post grado necesariamente.
- Grado de Maestro otorgado por Universidad reconocida por el Estado Peruano, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad en el sector público.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel intermedio, deseable.

Experiencia

- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos de dirección en la administración pública.

4. Ética Profesional

- Integridad
- Confidencialidad
- Probidad
- Justicia y equidad

5. Competencias de personalidad

- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico
- Capacidad de planificación y organización
- Desarrollo de su equipo
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Presupuesto y Planificación de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades bajo su responsabilidad. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal bajo su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de las dependencias que dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Propone a la Alta Dirección lineamientos de política, normas y procedimientos relacionados al ámbito materia de su especialización, competencia y responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de (05) años
- Experiencia en cargos de Dirección de 03 años.

Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de su equipo
- Innovación y creatividad
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR CIENTIFICO	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de los órganos de línea, desconcentrados y las oficinas de apoyo que realizan actividades técnicas de conformidad con las disposiciones vigentes. Propone lineamientos de política de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales en representación del Presidente Ejecutivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en ciencias de la atmósfera o recursos hídricos.
- Estudios de especialidad de post grado necesariamente.
- Grado de Maestro otorgado por Universidad reconocida por el Estado Peruano, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad en el sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- Conocimiento del idioma inglés, nivel intermedio.

3. Experiencia

- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos de dirección en la administración pública y/o privada.

4. Ética Profesional

- Integridad
- Confidencialidad
- Probidad
- Justicia y equidad

5. Competencias de personalidad

- Orientación a los resultados
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico
- Habilidades mediáticas
- Desarrollo de relaciones
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- Suficiencia Técnica



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones del Centro de Capacitación de conformidad con las disposiciones vigentes. Planifica, programa, coordina, promueve y evalúa las actividades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del personal a nivel nacional e internacional. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MINIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento intermedio de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 07 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 02 años.

4. Ética Profesional

Confidencialidad.
Lealtad.

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades de cooperación técnica institucional con organismos internacionales en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente; así como en el área administrativa. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento intermedio de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 07 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 02 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad.

5. Competencias de personalidad

- Proactividad
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Revisa, analiza, recomienda y visa los procesos de selección sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios, proyectos de resoluciones presidenciales ejecutivas, convenios, transferencias y contratos de toda índole institucional. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI. Ejerce la representación judicial de la Entidad ante las instancias correspondientes en coordinación la Procuraduría Pública respectiva.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de Abogado, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento intermedio de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 10 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 05 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad.
- Lealtad.

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE RACIONALIZACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Racionalización de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Planifica, dirige y coordina las actividades del sistema de racionalización técnico-administrativa. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Propone y formula los documentos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional, gestión de la calidad, políticas institucionales y estudios de simplificación administrativa y operativa. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

Experiencia

- Experiencia profesional de 07 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 02 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad.
- Lealtad.

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- Flexibilidad
- Adaptabilidad

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE SERVICIO AL CLIENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Servicios al Cliente de conformidad con las disposiciones vigentes. Conduce las actividades de marketing y comercialización de atención a usuarios en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado
- Estudios de Maestría culminada preferentemente.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

Experiencia

- Experiencia profesional de 07 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 02 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Comunicación e Información de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades relacionadas al sistema de comunicación, información, relaciones públicas, imagen institucional, bibliográfico documental y las actividades de imprenta. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

Experiencia

- Experiencia profesional de 05 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 01 año.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de La Oficina de Presupuesto de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Elabora y formula el presupuesto institucional, proyectos, convenios de cooperación, resoluciones y directivas internas de los sistemas a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MINIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 05 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 01 año.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE PERSONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Personal de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal a su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades al sistema de personal. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

Experiencia

- Experiencia profesional de 05 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 01 año.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal a su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades del sistema de abastecimientos, servicios auxiliares y bienes patrimoniales. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad del área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento básico de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 05 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 01 año.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo de las dependencias y el personal a su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades del sistema de contabilidad y tesorería gubernamental. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 05 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 01 año.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Planeamiento, de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Elabora y formula el presupuesto institucional, proyectos, convenios de cooperación, resoluciones y directivas internas de los sistemas a su cargo. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 05 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 01 año.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Trámite Documentado y Archivo de conformidad con las disposiciones vigentes. Coordina y supervisa al trabajo del personal a su cargo. Planifica, dirige, coordina, controla y emite opinión sobre las actividades relacionadas al sistema archivístico documental y de trámite documentario. Proporciona información documental que ingresa, emite o mantiene a nivel nacional e internacional para las dependencias de la institución y usuarios externos. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 05 años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Jefatura de 01 año.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR REGIONAL DE AREQUIPA, CAJAMARCA, CUSCO, HUANUCO, ICA, JUNÍN, LAMBAYEQUE, LIMA, LORETO, PIURA, PUNO, SAN MARTÍN Y TACNA	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y propone las medidas correctivas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional a su cargo de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Administra las actividades meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y medio ambientales; así como las económico-financieras dentro de su circunscripción geográfica. Asesora a la Alta Dirección y órganos integrantes del SENAMHI en el ámbito de su competencia. Participa y representa a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad. Es responsable de sus actos y operaciones en cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad interna aplicables al SENAMHI.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad de post grado.
- Estudios de maestría deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento del idioma Inglés, Nivel básico obligatorio, nivel intermedio deseable.

Experiencia

- Experiencia profesional de cinco (05) años.
- Experiencia en cargos de Dirección o Asistente de Dirección de 02 años.

4. Ética Profesional

- Confidencialidad
- Integridad
- Lealtad

5. Competencias de personalidad

- Orientación al servicio
- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de planificación y organización
- Orientación a los resultados
- Desarrollo de su equipo
- Proactividad
- Innovación y creatividad



CARGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR HIDROMETEOROLÓGICO	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Asesora y asiste al Presidente Ejecutivo del SENAMHI en las actividades especializadas en hidrometeorología y ambiental. Formula y propone proyectos, estudios, investigaciones y políticas de gestión relacionados con su especialidad. Participa en comisiones y/o reuniones de carácter técnico institucional a nivel nacional e internacional. Coordina y evalúa el cumplimiento de los planes y acciones establecidos por la Presidencia Ejecutiva a los diversos órganos del SENAMHI, integra comisiones y asesora al Presidente Ejecutivo en materias de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en ciencias de la atmósfera o recursos hídricos.
- Estudios de especialidad de post grado necesariamente.
- Grado de Maestro otorgado por Universidad reconocida por el Estado Peruano, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad en el sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
- Conocimiento del idioma Inglés, nivel intermedio, deseable.

Experiencia

- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos de dirección en la administración pública y/o privada.

4. Ética Profesional

- Integridad
- Confidencialidad
- Probidad
- Justicia y equidad

5. Competencias de personalidad

- Suficiencia técnica
- Orientación al servicio
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico
- Proactividad
- Responsabilidad
- Innovación y creatividad

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN EDICIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Revisa y supervisa la redacción de las publicaciones científicas aprobadas para la impresión, propuesta por los especialistas hidrometeorológicos. Coordina con los autores y revisores especializados los trabajos científicos, alertas, pronósticos hidrometeorológicos, a fin de ajustar éstos a la revisión científica y editorial. Integra comisiones y asesora a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad del área.
- Estudios de post grado en la especialidad, deseable.
- Estudios de Maestría, deseable.

2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos amplios de la realidad nacional.
- Conocimientos de computación intermedio.
- Conocimiento de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia profesional de 03 años.

4. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.



CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA IV	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial en los documentos que ingresan y salen de la dependencia. Redacta los documentos de acuerdo a las instrucciones dictadas por el Director y mantiene actualizado el registro y control de la documentación y de los expedientes administrativos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o una institución autorizada.
- Capacitación especializada en el área de su competencia, preferentemente.
- Experiencia en labores similares y conducción técnica en el área, deseable.



2. Habilidades Requeridas

- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimiento de inglés.

3. Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años.

4. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.

5. Autonomía de Trabajo

- Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- No ejerce supervisión.

CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

OBJETIVO DEL CARGO

Conduce los vehículos motorizados para transporte del personal del Servicio, ajustándose al reglamento de tránsito urbano e interurbano, velando por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado. Tener actualizada la documentación legal del vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Secundaria técnica completa.
- Capacitación especializada en el área de su competencia, preferentemente.

2. Habilidades Requeridas

- Poseer una mixtura equivalente de formación y experiencia.
- Conocimiento de mecánica.

3. Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años.

4. Competencias de personalidad

- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Innovación y creatividad.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse a todo nivel.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad.

5. Autonomía de Trabajo

- Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

6. Supervisión

- No ejerce supervisión.

