

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 04-2016/SENAMHI

Lima, 26 MAY 2016

VISTO:

El Informe N° 10-2016/SENAMHI-SG donde la Secretaría General recomienda que por necesidades del Servicio y para la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF - institucional hay que realizar la adaptación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica Secretaría General.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar tareas de materia interna necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI – modificada por la Ley N° 27188, se establece que el mismo tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materias de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI publicado el 25 de mayo de 2016 y vigente desde el día siguiente;



Que, de acuerdo al inciso e) del artículo 11° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, es función de la Presidencia Ejecutiva establecer la organización interna del Servicio, de acuerdo a sus competencias;

Que, por necesidad del Servicio es conveniente modificar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica Secretaría General de acuerdo al documento del visto, con el fin de implementar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones así como adoptar medidas vinculadas a la mejora continua de los servicios que presta la entidad. Dicha facultad ha sido delegada al Secretario General mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 113-2016/SENAMHI-PREJ-SGS;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI de fecha 26 de mayo de 2016;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Denominación de la Unidad Orgánica

A partir del 26 de mayo de 2016 modificar la denominación de la Unidad Orgánica "Secretaría General del SENAMHI" por la de "Secretaría General" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI - a la que se refiere el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0268/SENAMHI-JSS-SGS-ORA/2004.

Artículo 2°.- Deja sin efecto

A partir del 26 de mayo de 2016 se deja sin efecto los puntos 1.5.c., 1.6., 4.1.b y 4.1.e. así como el Título II del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica Secretaría General del SENAMHI aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0268/SENAMHI-JSS-SGS-ORA/2004.

Artículo 3°.- Modifica

A partir del 26 de mayo de 2016 modificar puntos del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica Secretaría General del SENAMHI aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0268/SENAMHI-JSS-SGS-ORA/2004, según el presente detalle:

3.1 Reemplazar el texto del punto 1.4 por el siguiente:

"1.4 Tarea de la dependencia. La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del SENAMHI y ejerce la representación legal de la misma. Se organiza en unidades funcionales de acuerdo a sus

necesidades, las cuales son establecidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

Cuenta con cuatro Unidades Funcionales:

- a) Unidad Funcional de Comunicaciones
- b) Unidad Funcional de Trámite Documentario
- c) Unidad Funcional de Acervo Documental y de Datos
- d) Unidad Funcional de Atención al Cliente
- e) Unidad Funcional de Centro de Documentación y Biblioteca Institucional.”

3.2 Reemplazar el texto del punto 1.5.a. por el siguiente:

“a. De la Secretaría General.

- a) Dirigir y supervisar los procesos administrativos del SENAMHI; constituyendo la última instancia administrativa institucional, salvo norma expresa;
- b) Coordinar con los Órganos de línea, así como conducir y supervisar el funcionamiento de los Órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI;
- c) Conducir las acciones para la Modernización de la gestión del SENAMHI; así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas;
- d) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia;
- e) Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;
- f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los documentos de gestión administrativa que requieran su aprobación;
- g) Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI.
- h) Dirigir y supervisar la administración del Sistema de Trámite Documentario de la Institución;
- i) Dirigir el Centro de Documentación, el Archivo Nacional de Datos y la Biblioteca de la Institución;
- j) Dirigir y supervisar las actividades archivísticas y de conservación de los documentos del SENAMHI;
- k) Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo, relaciones públicas;
- l) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, los procesos referidos a Gobierno Electrónico y Ecoeficiencia;
- m) Supervisar la aplicación del Código de Ética de la Función Pública, la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar del Servicio y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información.
- n) Coordinar y supervisar las acciones de Seguridad y Defensa Nacional, incluyendo las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la Entidad;
- o) Conducir y dirigir las acciones necesarias para Servicio al Cliente externo;
- p) Supervisar el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales



- nacionales e internacionales y llevar su registro;
- q) Coordinar con el sector público y privado los temas de su competencia;
 - r) Conducir y dirigir la implementación de acciones que conduzcan al normal funcionamiento y operación de los sistemas de tecnologías, información, comunicaciones y seguridad de la información del SENAMHI;
 - s) Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
 - t) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.”

3.3 Reemplazar la denominación de “Oficina de Comunicación e Información” por la de “Unidad Funcional de Comunicaciones”.

3.4 Reemplazar el texto del punto 4.1.c) por el siguiente:

“c. Funciones Específicas:

- a) Dirigir y supervisar los procesos administrativos del SENAMHI; constituyendo la última instancia administrativa institucional, salvo norma expresa;
- b) Coordinar con los Órganos de línea, así como conducir y supervisar el funcionamiento de los Órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI;
- c) Conducir las acciones para la Modernización de la gestión del SENAMHI; así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas;
- d) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia;
- e) Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;
- f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los documentos de gestión administrativa que requieran su aprobación;
- g) Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI.
- h) Dirigir y supervisar la administración del Sistema de Trámite Documentario de la Institución;
- i) Dirigir el Centro de Documentación, el Archivo Nacional de Datos y la Biblioteca de la Institución;
- j) Dirigir y supervisar las actividades archivísticas y de conservación de los documentos del SENAMHI;
- k) Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo, relaciones públicas;
- l) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, los procesos referidos a Gobierno Electrónico y Ecoeficiencia;
- m) Supervisar la aplicación del Código de Ética de la Función Pública, la actualización permanente del Portal de Transparencia Estándar del Servicio y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información.
- n) Coordinar y supervisar las acciones de Seguridad y Defensa Nacional, incluyendo las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la Entidad;
- o) Conducir y dirigir las acciones necesarias para Servicio al Cliente externo;



- p) Supervisar el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales y llevar su registro;
- q) Coordinar con el sector público y privado los temas de su competencia;
- r) Conducir y dirigir la implementación de acciones que conduzcan al normal funcionamiento y operación de los sistemas de tecnologías, información, comunicaciones y seguridad de la información del SENAMHI;
- s) Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.”

3.5 Reemplazar el texto del punto 4.1.d por el siguiente:

“d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Presidencia Ejecutiva y tiene autoridad sobre las Oficinas de Administración, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto; así como las Unidades Funcionales que la conforman.
- 2) Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos de las Oficinas a su cargo.”

3.6 Reemplazar el título del punto 4.5 por el de: “Cargo: Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones”.

3.7 Modificar los puntos 4.11.d.1. y 4.12.d.1. por el siguiente texto:

“1) Depende de la Secretaría General y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo”.

3.8 Reemplazar el título del punto 4.15 por el de: “Cargo: Responsable de la Unidad de Trámite Documentario.”

Artículo 4°.- Publicidad

La presente Resolución es publicada en el Portal Web institucional.

Regístrese y comuníquese



Abog. **Alcides Chávarry Correa**
Secretario General