

SERVICIO NACIONAL  
DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
**SENAMHI**

**OFICINA DE  
RACIONALIZACION**

## **DIRECTIVA N° 008 SENAMHI-JSS-DTS-ORA-2004**

( Aprobado con resolución Jefatural N° 0088 SENAMHI-JSS-ORA-2004 del 04/05/04 )

### **“FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN EL SENAMHI “**

	<b>Párrafo</b>
<b>OBJETIVO</b>	1
<b>FINALIDAD</b>	2
<b>ALCANCE</b>	3
<b>BASE LEGAL</b>	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	5
<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	6
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	7
<b>RESPONSABILIDADES</b>	8

#### **1. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las dependencias del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

#### **2. FINALIDAD**

Asegurar que se adopten criterios y procesos uniformes en la elaboración de Manuales de Organización y Funciones (MOF) en cada dependencia del SENAMHI.

#### **3. ALCANCE**

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

#### **4. BASE LEGAL**

- a. Ley del SENAMHI. Ley N° 24031 del 14-12-84.
- b. Reglamento de la Ley del SENAMHI. D.S. N° 005-85-AE del 26-07-85.
- c. Inciso a) del Art. 1°, D.S. N° 074-95-PCM del 04.01.96; responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público para aprobar sus instrumentos de gestión.
- d. R.J. N° 095-95-INAP/DNR del 03.07.95, Normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública.
- e. Ley N° 27658 del 29.01.02, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- f. Ley N° 27860, Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- g. R.J. N° 0189-SENAMHI-JSS-OGP-2003 del 02.07.03, Plan Estratégico Institucional.
- h. R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA/2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones (ROF-SENAMHI).
- i. R.J.N° 0248 SENAMHI-JSS-ORA/99 del 30.12.99, Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo de gestión en materia de organización que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de acuerdo a la estructura orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- b. Para el establecimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) se tendrá en cuenta sólo los cargos asignados a la dependencia en el CAP vigente y para la formulación de las funciones de cada cargo, se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley del SENAMHI y su Reglamento, la Visión y Misión Institucional, el Plan Estratégico Institucional de mediano y corto plazo, así como, la funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para cada dependencia.
- c. El Manual de Organización y Funciones (MOF), no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF vigente o nuevos cargos distintos a los establecidos en el CAP vigente.
- d. El Manual de Organización y Funciones (MOF), como documento normativo de gestión servirá para:
  - 1) Proporcionar información sobre las funciones, ubicación e interrelaciones formales de los cargos dentro de la estructura general de la institución.
  - 2) Proporcionar al personal la información formal sobre sus funciones, responsabilidades, autoridad e interrelaciones formales y evaluar el cumplimiento de su labor.
  - 3) Proporcionar información para los procesos de simplificación administrativa y operativa necesarias para la descripción de procesos y procedimientos.
  - 4) Proporcionar perfiles mínimos requeridos de los cargos o puestos, a ser evaluados durante los procesos de captación o contratación de personal para cubrir plazas vacantes presupuestadas por reemplazo de personal que ha culminado su relación laboral con la institución, por suplencia temporal de personal que se encuentran con licencia por enfermedad, maternidad y por capacitación.

- 5) Facilitar los procesos de inducción de personal nuevo, así como el adiestramiento y orientación de la capacitación del personal en servicio.
- 6) En materia de organización, la jerarquía de los documentos de gestión es:
  - La Ley del SENAMHI,
  - Reglamento de la Ley del SENAMHI,
  - Reglamento de Organización y Funciones (ROF),
  - Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y
  - Manual de Organización y Funciones (MOF).

## **6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **a. DEL PROCESO DE FORMULACIÓN**

- 1) Las direcciones de las dependencias orgánicas del SENAMHI, formularán el correspondiente Manual de Organización y Funciones de su dependencia con el asesoramiento de la Oficina de Racionalización y de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 2) Se tendrá como punto de partida, la información relacionada con su dependencia establecida en la Ley y el Reglamento del SENAMHI, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigentes, el Planeamiento Estratégico u otros Planes establecidos a nivel Institucional, así como, otras normas o disposiciones legales establecidas para los sistemas que ejecutan.
- 3) Igualmente se determinará con mayor precisión, la ubicación de la dependencia, la función general y las funciones específicas a cumplir por la Dependencia establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad (ROF), así como las líneas de autoridad y responsabilidad para el cumplimiento de las funciones establecidas en los cargos respectivos.
- 4) La información relacionada con la Dependencia indicada anteriormente, será utilizada como una ayuda memoria de las responsabilidades a cumplir por la dependencia y será proporcionada al personal, para que, sobre esta base, formule la información para el cargo que le compete teniendo en cuenta la referencia del Anexo MOF-01.
- 5) Recopilada la información por la dependencia, se analizará y se describirá formalmente las funciones de los Cargos, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - La acción a realizar (expresada en verbo infinitivo);
  - El asunto sobre el que trata la acción; y
  - El ámbito formal del asunto, para una mejor comprensión de la función.

Ejemplo: Consolidar (acción) Mensualmente el Abastecimiento de Insumos (asunto) de la Red de Estaciones Hidrometeorológicas (ámbito formal).

- 6) Cada dependencia o unidad orgánica incluirá en su descripción formal, las funciones de aquellos cargos que se encuentren con financiamiento o sin presupuesto previstos en el CAP.
- 7) El Proyecto de Manual de Organización y Funciones se formulará teniendo en cuenta el siguiente contenido:
- Carátula
  - Índice
  - Título I Presentación
  - Título II Organigrama Estructural de la Dependencia
  - Título III Cuadro Orgánico de Cargos
  - Título IV Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos.
- 8) En la Carátula se incluirá la siguiente información: (Ejemplo)

### MINISTERIO DE DEFENSA

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
**SENAMHI**



### PROYECTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2004  
DE LA OFICINA O DIRECCIÓN GENERAL (Según corresponda)**

**MAYO 2004**

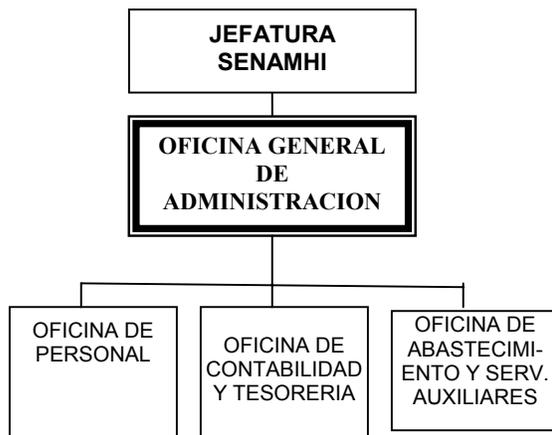
- 9) En el índice: se indicará la relación ordenada del contenido del MOF, anotando el número de página en que esta ubicado cada párrafo o subpárrafo que se considere importante.
- 10) En el Título I : Presentación, se señalará la importancia del MOF, a través de los siguientes párrafos:
- 1.1 Finalidad
  - 1.2 Alcance
  - 1.3 Base Legal (Ley y Reglamento del SENAMHI, R.J. del ROF y del PEI, así como otras normas que disponen la ejecución de actividades especializadas).
  - 1.4 Tarea de la Dependencia (Corresponde a la Función General establecida en el ROF- y debe reflejar él porque de su existencia, el que debe hacer y lo que es ahora como instancia en el SENAMHI).

1.5 Funciones Generales de la Dependencia (Corresponde a las Funciones establecida en el ROF).

1.6 Tipo de Organización ( Jerárquica, Lineal, Matricial o Integrada)

- 11) En el Título II : Organigrama Estructural, se diagramará el Organigrama Estructural de la dependencia, indicando la dependencia superior de la cual depende y las unidades sobre las que tiene mando o comparte autoridad a nivel Matricial, permitiendo tener una mejor apreciación sobre la ubicación de la dependencia dentro de la estructura general de la institución, objeto de la formulación del Manual.

Ejemplo N° 1:



Ejemplo N° 2



- 12) En el Título III : Cuadro Orgánico de Cargos, se consignarán los Cargos que conforman la dependencia de acuerdo al CAP vigente indicando:

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° de Orden CAP	Denominación de los Cargos Clasificados o Estructurales establecidos para la Dependencia	N° Total de Plazas	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)

**Instrucciones para el llenado del Cuadro:**

- (1) Se registra en esta columna el N° de orden (Plaza) asignado a los cargos en el CAP para la dependencia.
  - (2) Se anota la denominación del Cargo Clasificado o Estructural establecido de acuerdo al CAP vigente y a la Estructura Orgánica de la Dependencia, según el orden de importancia.
  - (3) Se anota el número total de plazas que cuentan con igual denominación.
  - (4) Se anota otras indicaciones que se considere pertinente para cada cargo.
- 13) En el Título IV : Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos, se efectuará la descripción para cada cargo establecido, teniendo en cuenta el siguiente contenido:

#### 4.1 Se anota la denominación del Cargo de Acuerdo al CAP

Se registra además lo siguiente:

- a. **Código:** corresponde al anotado en el CAP vigente.
- b. **Función Principal del Cargo:** es el resumen de la responsabilidad asignada al cargo para el cumplimiento de la Tarea de la Dependencia, con relación a las actividades establecidas, los Objetivos Estratégicos, Misión y Visión de la Institución y dispositivos legales del sistema que ejecuta.
- c. **Funciones Específicas del Cargo:** es el detalle de las acciones o tareas específicas que realiza o debe realizar el cargo para obtener o lograr cumplir con una actividad, producto o servicio establecido, según orden de importancia.

Se deberá considerar además, en todos los casos como última función específica lo siguiente: “Las demás que le asigne.....” (poner el nombre del cargo jerárquico inmediato superior).

- d. **Líneas de Autoridad y Responsabilidad:** se establecen teniendo en cuenta lo siguiente:

**Depende de:** Se indica el Cargo o Cargos Superiores, a quienes se informa sobre sus acciones y actividades de su Cargo

**Supervisa a:** Se indica el Cargo o Cargos Subalternos a quienes se les pide o solicita que le informen sobre las acciones y actividades de su Cargo.

**Coordina internamente:** Se indica los Cargos con los que tiene relación las acciones y actividades que realiza indicando además la denominación de las dependencias internas.

**Coordina externamente:** Se indica los Cargos con los que tiene relación las acciones y actividades que realiza indicando además la denominación de las dependencias o Instituciones Externas.

- e. **Requisitos Mínimos del Cargo:** Se definen considerando las necesidades de estudios y experiencia para el eficiente cumplimiento del Cargo, teniendo en cuenta:

**Nivel Educativo:** Título, Grado o Educación Especial y Formal que se requiere para ejercer el Cargo.

**Capacitación adicional:** Estudios Especiales o Post Grados Especializados que se requieren para ejercer el Cargo.

**Experiencias:** Se establece el tiempo de experiencia que se requiere en puestos o cargos similares para cumplir con el Cargo eficientemente.

- f. **Observaciones:**

- (1) Si existen cargos iguales en una misma Dependencia orgánica y con similares funciones, bastará describir un sólo cargo y anotar en la denominación del Cargo, en paréntesis la cantidad de cargos que tienen estas funciones.
- (2) En caso de existir diferencia de funciones describir cada uno por separado.

## b. DEL PROCESO DE APROBACIÓN

- 1) Formulado el proyecto de MOF de la dependencia, será remitido con oficio a la Alta Dirección y copia vía correo electrónico a la Oficina de Racionalización, la que efectuará el análisis técnico correspondiente y lo coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica, formulando (por esta misma vía de correo electrónico) las recomendaciones a que hubiera lugar al promotor, para las correcciones del caso.
- 2) Efectuadas las correcciones por la dependencia que originó el proyecto, la emitirá visándolo en calidad de promotor y la remitirá a la Oficina de Racionalización quien la visará conjuntamente con la Oficina de Asesoría Jurídica y elevará a la Alta Dirección, el Informe Técnico con el Proyecto de Resolución Jefatural para la aprobación correspondiente.
- 3) Aprobada la Resolución Jefatural, la Secretaría General la registrará y mantendrá en archivo permanente el original del Manual de Organización y Funciones aprobado, remitiendo una copia adicional a la dependencia que corresponde y a la Oficina de Racionalización.
- 4) La Oficina de Racionalización, proporcionará a la Oficina de Estadística e Informática el MOF aprobado para ser incluido en un archivo electrónico compartido y ser usado por todas las dependencias que la requieran con las seguridades que correspondan, devolviendo el documento a la Oficina de Racionalización.

## c. DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- 1) El MOF se evaluará y revisará por lo menos una vez al año por los Directores responsables de las dependencias quienes podrán actualizarlas cuando se agreguen o anulen funciones por dispositivos legales propios del sistema que conducen, se modifique el ROF del SENAMHI o el respectivo CAP, así como por propuestas aprobadas que incluyan lo establecido en el numeral 7.b de la presente Directiva.
- 2) La actualización del MOF será aprobada según lo dispuesto en el numeral 6.b. de la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Todas las unidades orgánicas del SENAMHI que hayan formulado y aprobado sus MOFs, deberán adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.
- b. De requerir las dependencias, modificar la denominación de los Cargos, creación de nuevos Cargos necesarios para el cumplimiento de funciones, o la anulación de una o más Plazas o Cargos asignados; sustentarán sus requerimientos a través de un estudio que lo justifique e incluya el Costo Beneficio correspondiente, a fin de que la Oficina de Racionalización eleve un informe técnico favorable que recomiende a la Alta Dirección su aprobación y trámite de inclusión o exclusión del CAP institucional (Cuadro de Asignación de Personal) por Resolución Suprema.
- c. Aquellos aspectos no contemplados por la presente Directiva, serán resueltos por la Alta Dirección en coordinación con la Oficina de Racionalización.

## 8. RESPONSABILIDADES

- a. Las Direcciones Generales, Direcciones Regionales, Oficinas Generales u Oficinas consideradas como Unidades Orgánicas o dependencias de segundo nivel en la estructura organizacional del SENAMHI, tienen como responsabilidad la elaboración del MOF de las dependencias a su cargo, de acuerdo a la presente Directiva con el asesoramiento de la Oficina de Racionalización.
- b. La Oficina de Racionalización formulará los MOFs de la Alta Dirección y como responsable del Sistema, mantendrá actualizado el inventario de los Manuales de Organización y Funciones de todas las dependencias del Servicio.
- c. La Oficina de Auditoría Interna, verificará el cabal cumplimiento de la presente Directiva.

Lima, Abril del 2004

(ORIGINAL FIRMADO)  
Mayor General FAP  
**MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA**  
Jefe del SENAMHI.

Distribución

Copia: DTS  
Todas las Dependencias  
Archivo  
26.04.04  
RCC/NPV/MPH.

**ANEXO MOF- 01**

## CONCEPTOS DE REFERENCIA

- a. **Ley del SENAMHI y su Reglamento.-** Son normas que sustentan legalmente el funcionamiento de la institución como Entidad Pública Descentralizada, estableciendo las funciones generales que debe cumplir, para contribuir al desarrollo socio económico del país, brindando servicios públicos, investigaciones y estudios hidrometeorológicos y ambientales a los diversos sectores productivos y personas jurídicas o naturales que los requieran.
- b. **Plan Estratégico Institucional.-** Es un instrumento de gestión institucional que permite ayudar a la institución determinar los objetivos, actividades y metas estratégicas necesarias que se deben cumplir en un determinado período para lograr la Visión esperada por sus integrantes.
- c. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).-** Instrumento normativo de gestión institucional que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y atribuciones de los Titulares de las Dependencias Orgánicas y sus relaciones internas y externas, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias para su funcionamiento.
- d. **Cuadro para Asignación de Personal (CAP).-** Documento técnico-normativo de gestión institucional, que contiene los cargos necesarios para el normal funcionamiento de una Entidad, basándose en la estructura de la organización vigente.
- e. **Otras Disposiciones Legales y Normativas de los Procesos Específicos técnicos y administrativos que ejecuta el SENAMHI.-** Son otras normas que regulan los sistemas o procesos técnicos administrativos para una adecuada gestión institucional.
- f. **Manual de Organización y Funciones (MOF).-** Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución y los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.
- g. **Dependencia o Unidad Orgánica.-** Términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de tareas y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas orientadas a cumplir objetivos comunes. Las dependencias o unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico por la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella.
- h. **Manual Normativo de Clasificación de Cargos.-** Herramienta de trabajo utilizada como referencia para el análisis técnico de los deberes y

responsabilidades de cada uno de los cargos existentes en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP); así como, para el establecimiento de los requisitos mínimos exigidos para un eficiente desempeño laboral en un Cargo.

***OFICINA DE RACIONALIZACION***