RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 023-2021-SENAMHI/GG

Lima, 16 de noviembre de 2021

VISTOS:

El Oficio N° 000637-2021-SERVIR-PE de fecha 12 de noviembre de 2021, de la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y la Nota de Elevación N° D000332-2021-SENAMHI-ORH de fecha 16 de noviembre de 2021, de la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 18:13:37 -05:00

Que, con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, la misma que dispone que el Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de la entidad al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber concluido la determinación de la dotación de los servidores de la Entidad;

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 18:06:59 -05:00

Que, por su parte, el literal a) y b) del artículo 19 del referido dispositivo legal, establece las causales para modificar el Manual de Perfiles de Puestos, asimismo, refiere que la aprobación de dichas modificaciones se realiza conforme al artículo 16 de la Directiva en mención;

Que, al respecto, el literal e) del artículo 16 de la citada Directiva, señala que notificada la entidad con el pronunciamiento de opinión favorable al proyecto del Manual de Perfiles de Puestos emitida por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Manual de Perfiles de Puestos debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación;

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 17:56:29 -05:00

Que, con Resolución de Gerencia General N° 026-2019-SENAMHI/GG de fecha 05 de octubre de 2019, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI y el “Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728” que en anexo 1 y Anexo 2, respectivamente, forman parte de la citada Resolución;

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 17:20:55 -05:00

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 008-2020-SENAMHI/GG de fecha 21 de febrero de 2020, se aprobó la incorporación de los Perfiles de Puestos que en el CAP Provisional se encuentran clasificados como empleados de confianza, en el Anexo 2 “Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728” que forma parte de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-SENAMHI/GG;

Que, mediante Oficio N° 000637-2021-SERVIR-PE de fecha 12 de noviembre de 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR remite el Informe Técnico N° 000197-2021-SERVIR-GDSRH, a través del cual emite opinión favorable respecto al proyecto de modificación del Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, el mismo que se fundamenta en el cumplimiento de las exigencias normativas y metodológicas establecidas en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, y su Anexo 2 denominado "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; por lo que, recomienda continuar con las acciones necesarias para su aprobación y publicación correspondiente;

Que, con la Nota de Elevación N° D000332-2021-SENAMHI-ORH de fecha 16 de noviembre de 2021, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D000029-2021-SENAMHI-ORH-RVR, mediante el cual refiere que con la opinión favorable emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, corresponde continuar con el tramite de aprobación de la modificación del Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 18:14:09 -05:00

Que, el literal j), del artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, refiere que *“Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública”;*

Que, por su parte el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que la Secretaría General (hoy Gerencia General), es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 18:07:51 -05:00

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo mediante el cual se modifica el Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI,

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

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 17:57:05 -05:00

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar perfiles de puestos del “Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.

Artículo 2.- Aprobar la versión actualizada del “Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 17:21:26 -05:00

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se continúe con el desarrollo de las acciones conducentes al tránsito del nuevo régimen del Servicio Civil.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”, en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 18:08:50 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 17:57:48 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 17:21:42 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.11.2021 18:16:11 -05:00

JOSE PERCY BARRON LOPEZ
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

ANEXO 1

Manual de Perfiles de Puestos - MPP

del

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

1. Presidencia Ejecutiva

- ✓ Presidente(a) Ejecutivo
- ✓ Secretario(a) de Presidencia Ejecutiva
- ✓ Asesor(a) de Presidencia Ejecutiva II
- ✓ Asesor(a) de Presidencia Ejecutiva I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA EJECUTIVA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica - No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Presidente(a) Ejecutivo(a)**
Código del puesto	FP0000001
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000001 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	740

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, proponer, aprobar y dirigir la implementación de políticas para el funcionamiento institucional, así como representar al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI ante las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.
2	Conducir y supervisar el funcionamiento institucional y el logro de los objetivos estratégicos.
3	Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo a fin de tratar temas y aprobar de corresponder, los asuntos de su competencia.
4	Ejercer la representación institucional y nacional ante la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
5	Designar y remover al personal de confianza de la entidad y representantes de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, para el ejercicio de las funciones propias del puesto y/o representación.
6	Aprobar, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la entidad, así como los planes e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, para la operatividad institucional.
7	Suscribir convenios y/o contratos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, para el fortalecimiento institucional.
8	Supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo para reportar sus avances y el cumplimiento de metas.
9	Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
10	Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la entidad.
11	Otras funciones asignadas por el Consejo Directivo y la normatividad vigente, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
0	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:47:06 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:43:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:47:50 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:43:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA EJECUTIVA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO0201002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Presidencia Ejecutiva de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una cita.
3	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Presidencia Ejecutiva.
4	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección.
6	Formular los requerimientos de bienes y servicios o comisiones del servicio de la oficina, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
7	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:49:01 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:44:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:49:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:44:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA EJECUTIVA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Presidencia Ejecutiva II**
Código del puesto	CO0401003
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401003 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Presidencia Ejecutiva en la gestión de asuntos técnicos y normativos, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente para la consecución de los objetivos institucionales del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
2	Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
3	Coordinar por encargo con otros órganos de la entidad y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
4	Representar por encargo a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
5	Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:50:06 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:45:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Todas las Carreras.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión pública, políticas públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:50:45 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:45:28 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA EJECUTIVA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Presidencia Ejecutiva I**
Código del puesto	CO0401004
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401004 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Presidencia Ejecutiva en la gestión administrativa, así como realizar coordinaciones con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente para la consecución de los objetivos institucionales del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes o emitir opinión respecto de temas que se le consulten.
2	Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite relacionados a la gestión administrativa.
3	Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
4	Participar por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
5	Representar por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
6	Coordinar con los órganos de la entidad, para el desarrollo de actividades delegadas por la presidencia ejecutiva.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:47:02 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:51:16 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Todas las Carreras.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión pública, Políticas Públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:51:51 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:49:19 -05:00

2. Gerencia General

- ✓ Gerente(a) General
- ✓ Asesor(a) de Gerencia General
- ✓ Analista de Gestión y Control de Procesos
- ✓ Asistente Administrativo de Gerencia General
- ✓ Ejecutivo(a) de Comunicaciones
- ✓ Especialista de Prensa y Redes Sociales
- ✓ Especialista de Comunicación Social
- ✓ Analista de Prensa y Difusión
- ✓ Analista de Diseño Gráfico
- ✓ Asistente de Audiovisuales
- ✓ Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- ✓ Especialista de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
- ✓ Asistente de Atención al Ciudadano
- ✓ Analista de Biblioteca
- ✓ Analista de Archivo
- ✓ Operador(a) de Atención al Ciudadano
- ✓ Operador(a) de Auditorio
- ✓ Operador(a) de Trámite Documentario
- ✓ Operador(a) de Auditorio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Gerente(a) General**
Código del puesto	DP0101005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	121

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión administrativa de los órganos de asesoramiento y apoyo del SEMANHI, así como proponer, formular y aprobar políticas e instrumentos normativos de carácter técnico- administrativo, según corresponda, en el marco de las políticas de Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en materias de su competencia.
2. Dirigir y supervisar la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
3. Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI.
4. Conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI y coordinar con los órganos de línea en materias de su competencia.
5. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:36:45 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:53:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Derecho o Economía o Sociología o Filosofía o Ciencias de la Información o Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Relaciones Industriales o Contabilidad o Afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública o políticas públicas o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:37:19 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:53:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Gerencia General**
Código del puesto	CO0401006
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Gerencia General en la gestión de la entidad en relación asuntos técnicos y normativos, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente para la consecución de los objetivos institucionales del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Gerencia General en la gestión de la entidad en asuntos técnicos y normativos para la consecución de los objetivos institucionales.
2. Emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
3. Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
4. Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite.
5. Coordinar por encargo con otros órganos de la entidad y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
6. Representar por encargo a la entidad en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:39:50 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:54:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Administración o Economía o Sociología o Comunicaciones o Ingeniería o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Estratégica en la Gestión Pública o Gestión pública por resultados o Políticas Públicas o Sistemas Nacional de Inversión Pública y Asociaciones Público o privadas o Comunicación Política e Inclusión o Sistema de Contrataciones y Adquisiciones o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico, Planificación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:41:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:55:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión y Control de Procesos**
Código del puesto	CA0204007
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, procesar y analizar información relativa a los indicadores de gestión derivada del seguimiento y evaluación de información institucional, como insumo para elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación, y su posterior difusión a los involucrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y gestionar documentos e instrumentos asociados a los procesos propios del área, así como el seguimiento de la trazabilidad de los documentos asociados.
2	Colaborar en la gestión de los sistemas administrativos dentro del ámbito de la competencia de la Gerencia General.
3	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre temas organizativos, logísticos, administrativos, económicos y financieros.
4	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
5	Atender consultas y solicitudes vinculadas a las funciones de la de Gerencia General.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:42:23 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:55:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:42:49 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:56:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de Gerencia General**
Código del puesto	CA0204015
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204015 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
2. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
5. Atender consultas de usuarios internos y externos.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:15:22 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:06:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico(a) superior completa en Administración o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación o Universitaria completa en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planeamiento, Atención al Ciudadano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento o Gestión Documental o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Control, Razonamiento Lógico, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:15:39 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:06:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020304 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Comunicaciones**
Código del puesto	CA0206008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, sistematizar, integrar, coordinar y supervisar el sistema de comunicación, información y de relaciones públicas e imagen institucional; administrar el protocolo institucional en los actos conmemorativos o de eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales; mantener adecuadamente las comunicaciones en la Sede Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular la política institucional de comunicación social, desarrollando actividades de información, extensión cultural y emitiendo los comunicados oficiales autorizados por la Alta Dirección.
2	Formular el Plan Estratégico de Comunicación y las actividades de su competencia.
3	Supervisar la organización de las actividades comunicacionales dirigidas al público interno y externo.
4	Coordinar la preparación de las publicaciones e impresiones del material, que se realicen en el SENAMHI.
5	Organizar, actualizar y supervisar el archivo de publicaciones oficiales relativo a las actividades del SENAMHI.
6	Asesorar a la Presidencia, Gerencia General y a las dependencias del Servicio que lo requieran asuntos de su especialidad.
7	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su competencia y mantener informado al Gerente General.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:43:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:57:12 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos TICs, Sistemas de Información, Gobierno Electrónico, Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Comunicaciones o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Autocontrol, Comunicación Oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:43:41 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:57:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Prensa y Redes Sociales**
Código del puesto	CA0206009
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar las actividades de comunicación digital a través de las plataformas del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar y validar contenidos y actualizarlos permanentemente, en el marco de los objetivos y lineamientos de comunicación del SENAMHI.

2 Elaborar la propuesta de estrategia de comunicación digital del SENAMHI.

3 Generar matrices de contenidos de calidad para las redes sociales del SENAMHI.

4 Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.

5 Coordinar con el diseñador gráfico y técnico audiovisual la realización de recursos educativos e informativos para las redes sociales.

6 Canalizar y atender las solicitudes de los usuarios de las redes sociales sobre los servicios y productos de la institución.

7 Implementar nuevas acciones para el posicionamiento del SENAMHI en la comunidad digital.

8 Elaborar informes mensuales del diagnóstico de redes sociales.

9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:44:07 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:58:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Comunicaciones o Redacción o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:44:40 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:58:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Comunicación Social**
Código del puesto	CA0206010
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206010 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y promover actividades de comunicación y difusión para impulsar la política y plan de comunicaciones del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar y supervisar las actividades del plan estratégico de comunicación relativos a la imagen y posicionamiento de la entidad con la ciudadanía.
2	Coordinar el intercambio de información y el desarrollo de actividades institucionales organizados por los diferentes órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
3	Orientar en la organización de eventos y reuniones técnicas organizados por los diferentes órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
4	Brindar asistencia técnica a las Direcciones Zonales en temas de comunicación, así como el monitoreo, supervisión de actividades que realizan.
5	Supervisar el uso adecuado de la línea gráfica institucional en las actividades donde se presente la institución.
6	Proponer mejoras en el desarrollo de procesos comunicacionales.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:45:10 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 08:59:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Comunicaciones o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:45:40 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:00:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Prensa y Difusión**
Código del puesto	CA0206011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y promover actividades de prensa y difusión para impulsar la política y plan de comunicaciones del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de la política institucional de comunicación social, desarrollando actividades de información, extensión cultural y emitiendo los comunicados oficiales autorizados por la Alta Dirección.
2	Planificar, ejecutar y supervisar las actividades del plan estratégico de comunicación relativos a prensa y difusión.
3	Coordinar el intercambio de información y el desarrollo de actividades con instituciones afines, entidades públicas y/o privadas.
4	Organizar y supervisar la programación de los eventos protocolares.
5	Organizar y generar entrevistas con medios de comunicación social asesorando en media training a las direcciones de línea y direcciones zonales.
6	Elaborar el directorio virtual medios de comunicación, instituciones públicas y afines y la administración de las herramientas comunicacionales institucionales.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:46:08 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:00:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Comunicaciones o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:46:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:01:27 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Diseño Gráfico**
Código del puesto	CA0206012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, diseñar y diagramar piezas gráficas de acuerdo a las necesidades comunicacionales, respetando la línea gráfica institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar y diagramar piezas de comunicación gráfica especial para el SENAMHI.

2 Proponer lineamientos gráficos para los productos comunicacionales vinculados a la institución.

3 Acompañar las propuestas creativas del área con elementos visuales, en el marco de los objetivos de comunicación.

4 Actualizar el Manual de Identidad del SENAMHI cuando la Jefatura lo requiera.

5 Mantener actualizado el archivo de diseño gráfico de la Unidad de Comunicaciones.

6 Desarrollar infografías temáticas de acuerdo a los temas de la institución.

7 Coordinar con las áreas el uso correcto de la identidad e imagen institucional.

8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:47:03 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:02:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Diseño Gráfico o Artes Gráficas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Comunicaciones, Software de Diseño Gráfico, Adobe illustrator, Indexan, Photoshop.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Comunicaciones o Software de Diseño Gráfico o Adobe illustrator o Indexan o Photoshop o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Planificación, Control, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:47:32 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:03:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Audiovisuales**
Código del puesto	CA0206013
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206013 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y producir recursos audiovisuales y realizar la cobertura fotográfica de las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, coordinar y dirigir la preparación de los productos audiovisuales.

2 Actualizar y proponer videos institucionales según los requerimientos de la institución.

3 Realizar la cobertura fotográfica de las actividades institucionales.

4 Atender las solicitudes de producción audiovisual y fotográfica de las direcciones de línea y dependencias del SENAMHI.

5 Organizar, ejecutar, actualizar y supervisar el archivo de material audiovisual y fotográfico.

6 Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades del área asignada.

7 Atender los requerimientos audiovisuales de los medios de comunicación.

8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:14:39 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:03:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico(a) superior completa en Informática o Audiovisual o afines por la formación o Universitaria completa en las carreras de Sistemas o Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas, Comunicación Audiovisual o Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Comunicación Audiovisual, Fotografía, Producción y Post producción, Edición Audiovisual.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Fotografía o Producción y Post producción o Edición Audiovisual o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Planificación, Control, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:14:55 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:04:27 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020404 - Ejecutivo de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**
Código del puesto	CA0204014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía en el marco de los procedimientos establecidos para absolver consultas y atender requerimientos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, proponer, supervisar y evaluar las acciones para la mejora de los servicios de atención a la ciudadanía que presta el SENAMHI, así como elaborar los planes sobre la materia.
2	Dirigir y supervisar la implementación de manuales, directivas, lineamientos y otros documentos con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.
3	Supervisar y evaluar los procesos de atención a la ciudadanía, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos internos establecidos.
4	Supervisar la atención, solución de quejas y reclamos presentados por la ciudadanía, así como las solicitudes de acceso a la información.
5	Dirigir, implementar y supervisar la administración del Sistema de Trámite Documentario del SENAMHI.
6	Asesorar a los usuarios en las demandas de Información Meteorológica, Hidrológica, Agrometeorológica y ambiental, así como en servicios especializados.
7	Identificar las variables meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales provenientes de la Red Nacional de Estaciones para la atención de información que requieren los sectores de Gobierno, así como el sector empresarial, organizaciones, gobiernos regionales, locales, universidades y ciudadanía en general.
8	Coordinar y evaluar los productos, estudios y proyectos que se proporcionan a los usuarios.
9	Participar o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos de su competencia y las que le sean asignadas.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:48:58 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:05:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Administración o Economía o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Documental o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Creatividad/Innovación, Comunicación Oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:49:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:05:37 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario**
Código del puesto	CA0201016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y ejecutar las acciones de gestión documental y atención al ciudadano en el marco de los procedimientos establecidos para absolver consultas y requerimientos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades relacionadas a la atención de las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
2	Coordinar y tramitar con los órganos y unidades orgánicas responsables del SENAMHI, la atención y solución de quejas o reclamaciones presentadas por la ciudadanía, así como las solicitudes de acceso a la información, para su correcta atención.
3	Verificar la actualización del Portal de Transparencia Estándar del SENAMHI en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo a las normas que regulan su actualización, para fortalecer la transparencia de la institución.
4	Mantener actualizado el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y reclamos del SENAMHI, para cumplir con la normatividad vigente.
5	Validar y supervisar la absolución de consultas, en el marco de su competencia.
6	Planificar y supervisar la ejecución de actividades destinadas a uniformizar y agilizar el flujo documentario de la entidad.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 21:05:57 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:11:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencias Políticas o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión Documental o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 21:06:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:11:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Atención al Ciudadano**
Código del puesto	CA0201017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el proceso de orientación y Atención a la Ciudadanía en sus tres canales de atención del SENAMHI, en concordancia con los procedimientos administrativos establecidos por la entidad y otras vinculantes, para brindar una atención oportuna a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el seguimiento del proceso de orientación y atención a la ciudadanía, para atender en forma oportuna las demandas que se presentan.
2	Sistematizar la data y los indicadores de gestión del proceso de orientación y atención a la ciudadanía en los canales de atención del SENAMHI.
3	Apoyar en el funcionamiento de los sistemas, aplicativos u otras herramientas tecnológicas que se requieren para la atención a la ciudadanía en los tres canales de atención del SENAMHI.
4	Realizar encuestas a los ciudadanos y actualizar el registro de atenciones para establecer mecanismos de mejora.
5	Realizar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas y órganos del SENAMHI para la atención de consultas presentadas en el módulo de atención a la ciudadanía.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:16:14 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:12:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Técnico(a) superior completa en las carreras de Administración o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación o Universitaria completa en las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Comunicación Estratégica, Atención al Ciudadano, Gestión Documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Comunicación Estratégica o Atención al Cliente o Gestión Documental o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Control, Razonamiento Lógico, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:16:45 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:13:07 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050702 - Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Biblioteca**
Código del puesto	CA0507020
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0507020 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar los servicios bibliotecarios y elaborar productos informativos en modalidad presencial o virtual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar conceptualmente la colección bibliotecaria, utilizando las mejores prácticas de clasificación, indización, filtros y taxonomías.

2 Elaborar el catálogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.

3 Desarrollar la colección bibliográfico – documental de la biblioteca con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información.

4 Brindar asistencia técnica a las comunidades de interés para promover competencias de la información conforme al modelo de la escuela.

5 Brindar información a los usuarios sobre el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles de la biblioteca Institucional.

6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:54:27 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:16:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Bibliotecología, Tecnologías de la Información, Sistemas Integrados de Bibliotecas, Repositorios, Bases de Datos bibliográfica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Bibliotecología o Tecnologías de la Información o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:54:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:16:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Archivo**
Código del puesto	CA0204021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente para la conservación y custodia del acervo documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir y ordenar los procesos técnicos archivísticos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.
2	Elaborar documentos de gestión archivística que faciliten los procesos y procedimientos para la gestión documental y el desarrollo de actividades a nivel institucional.
3	Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo del Archivo del SENAMHI, para fortalecer la gestión documental.
4	Analizar y elaborar las series documentales de acuerdo a la normativa vigente para la gestión archivística institucional.
5	Gestionar la implementación de medidas de conservación y seguridad de la información para contribuir con la gestión, transparencia y acceso a la información.
6	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas la organización documental en el Sistema Institucional de Archivos, a fin de contribuir a mejorar su gestión documental.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:55:25 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:17:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado o Tecnologías de la Información o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:55:53 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:17:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador(a) de Atención al Ciudadano**
Código del puesto	CO0101018
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101018 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución del proceso de Orientación y Atención a la Ciudadanía, en cumplimiento de las normas y lineamiento que regulan los servicios de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, para brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación, en los tres canales de atención, a las consultas de los ciudadanos que buscan información sobre las actividades del SENAMHI, para ofrecer una atención oportuna.
2	Realizar el seguimiento de la atención al ciudadano según lo requerido para cumplir con los estándares de calidad establecidos.
3	Realizar encuestas a los ciudadanos y actualizar el registro de atenciones para obtener información y poder establecer mecanismos de mejora continua en la atención al ciudadano.
4	Recibir y canalizar las llamadas telefónicas que llegan a la institución para que estas lleguen a sus destinos y sean atendidas de forma oportuna.
5	Realizar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas y órganos del SENAMHI para la atención de consultas presentadas en el módulo de atención a la ciudadanía.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:17:28 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:13:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico(a) básica o superior completa en las carreras de Asistente de Gerencia o Secretariado o Computación o Sistemas o Administración o afines por la formación o Universitaria completa en las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:17:45 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:14:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador(a) de Auditorio**
Código del puesto	CO0103019
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de las órganos y unidades orgánicas del SENAMHI en relación al uso del auditorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar el uso del auditorio de la entidad.

2 Reportar las averías, fallas técnicas y/o mal estado del auditorio.

3 Mantener el uso y estado adecuado del auditorio.

4 Efectuar el manejo de y equipos audiovisuales, equipos de iluminación.

5 Brindar soporte en el traslado, instalación y operación de equipos (proyector, laptops, impresora, fotocopiadora, etc.), según corresponda.

6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:18:14 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:14:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ensamblaje y Reparación de Computadoras o Soporte Técnico Informático o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Soporte Técnico en Equipos Audiovisuales e Iluminación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:18:32 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:15:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador(a) de Trámite Documentario**
Código del puesto	CO0101022
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101022 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos de Gestión Documental, en cumplimiento de las normas y lineamiento que regula el trámite documentario en la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, para brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar y derivar la documentación que presenta la ciudadanía en la mesa de partes del SENAMHI, en el Sistema de Gestión Documental.
2	Clasificar y distribuir la documentación presentada en la mesa de partes para su tramitación a los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
3	Registrar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
4	Recibir y organizar, los documentos remitidos por las diferentes unidades orgánicas y órganos del SENAMHI, a fin de ser entregados a la empresa de mensajería para su distribución.
5	Realizar el seguimiento a los cargos de los documentos remitidos por las diferentes unidades orgánicas y órganos del SENAMHI, para contribuir el cumplimiento de plazos de respuesta.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:18:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:18:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico(a) básica o superior completa en las carreras de Asistente de Gerencia o Secretariado o Computación o Sistemas o Administración o afines por la formación o Universitaria completa en las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:19:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:18:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo**
Código del puesto	CO0102023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de archivísticos y gestión documental de acuerdo a la normativa vigente a fin de preservar el acervo documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar los documentos pasivos del Archivo Central del SENAMHI, para su custodia y conservación.

2 Realizar la verificación de los documentos transferidos al Archivo Central para el control y custodia de los mismos.

3 Llevar el control del servicio archivístico requerido por los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, para la preservación de la documentación.

4 Elaborar inventarios de la documentación organizada y/o procesada en el Archivo Central para su custodia.

5 Realizar la foliación, archivamiento y signatura de los documentos para la identificación y posterior servicio a los usuarios del SENAMHI.

6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:57:13 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:19:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Archivo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por BARRON LOPEZ Jose Percy FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 20:57:42 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:19:54 -05:00

3. Órgano de Control Institucional

- ✓ Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
- ✓ Secretario(a) del Órgano de Control Institucional
- ✓ Especialista de Control Institucional
- ✓ Analista de Control Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	DP0102024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Contralor General
Dependencia funcional	Contraloría General de la República
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el articulo 9 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados programados y no programados, para cumplir con eficiencia y eficacia las actividades del Plan Anual de Control y del Plan Operativo institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2	Validar y dirigir la elaboración de la Carpeta de Control y remitirla a la Contraloría General de la República para su comunicación posterior al Ministerio Público conforme a los dispositivos emitidos por la Contraloría General de la República.
3	Verificar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional para orientar, planificar y evaluar su accionar conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
4	Dirigir, supervisar y proponer el presupuesto anual y cuadro de puestos del Órgano de Control Institucional, para cautelar que cualquier modificación efectuada se realice de conformidad a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
5	Dirigir, supervisar y verificar la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional para garantizar que la dotación de recursos presupuestales, financieros, infraestructura, capacidad logística y de personal, entre otros, aseguren la ejecución de sus funciones.
6	Supervisar y ejecutar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7	Velar por el servicio de atención de denuncias y otros servicios que brinda el Órgano de Control Institucional, a fin de atender conforme a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
8	Las señaladas en el numeral 7.2 del Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificaciones.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:29:31 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:20:49 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Indicados en el literal b) del número 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificaciones. b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Indicado en el literal g) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Indicado en el literal c) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Indicados en el literal c) del número 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Los indicados en los literales a), d), e), f), h), i), j), K), l), m) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en los literales a), d), e), f), h), i), j), K), l), m) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:30:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:21:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO0201048
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área, de acuerdo a los procedimientos administrativos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
8	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:30:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:22:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:31:31 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:22:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Control Institucional**
Código del puesto	CA0205026
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades de control en base a lo programado en el Plan Anual de Control y en atención a las normas de control, según los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones de auditoría, para la comprensión de los objetivos, naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría, conforme a las normas y procedimientos de control gubernamental.
2	Revisar y analizar la matriz de desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada, en el ámbito de su competencia.
3	Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
4	Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su transcendencia requieran participación de instancias superiores.
5	Revisar la redacción y sustento de las matrices de los servicios de control; así como las desviaciones de cumplimiento, validándolas previa verificación si corresponden a deficiencias de control interno o al incumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y/o estipulaciones contractuales establecidas.
6	Suscribir el documento que sustente la presunta responsabilidad administrativa funcional que se indique en el informe de auditoría, conteniendo el análisis y fundamentos jurídicos aplicables, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
7	Suscribir el resumen ejecutivo e informe de auditoría que, de ser el caso, incluya el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad administrativa funcional, civil o penal.
8	Identificar la presunta responsabilidad administrativa, civil o penal derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
9	Redactar y suscribir el documento que sustente la presunta responsabilidad administrativa funcional que se indique en el informe de auditoría de cumplimiento, conteniendo el análisis y fundamentos jurídicos aplicables, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
10	Supervisar el seguimiento a la implementación de recomendaciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como su registro y actualización, conforme a la normatividad vigente.
11	Atender las denuncias de congresistas, autoridades y ciudadanía en general presentadas al OCI, conforme a los lineamientos establecidos en directivas de la Contraloría General de la Republica.
12	Realizar la asistencia legal de las solicitudes de acceso a la información presentadas al OCI en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13	Verificar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
14	Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria de cumplimiento inicial de ser necesario.
15	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:31:43 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:23:24 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Contabilidad o Economía o Administración o Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior			No aplica	
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado, Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos del Estado o afines (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
		X			

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento Lógico, Redacción, Comunicación Oral, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:32:04 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:24:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Institucional**
Código del puesto	CA0205027
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0205027 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados; así como las actividades programadas en el Plan Anual de Control, según los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, a fin de dar cumplimiento a las metas propuestas, asimismo recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan Anual de Control del OCI - SENAMHI, en el ámbito de su competencia.
2	Participar en calidad de Jefe de Equipo/Jefe de Comisión o como integrante de los servicios de control y servicios relacionados.
3	Conducir las auditorias de cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.
4	Efectuar los servicios de auditoría financiera - contable que permitan verificar la adecuada administración y confiabilidad de los Estados Financieros, Presupuestales e Información Complementaria de cada ejercicio, en función a las metas y objetivos previstos.
5	Participar en la revisión y evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, en el ámbito de su competencia.
6	Participar en la elaboración y suscripción de los informes de control resultantes de los servicios de control y servicios relacionados.
7	Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:32:35 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:24:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Economía o Administración o Derecho o Ingeniería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Planeamiento Estratégico, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos del Estado o afines (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CASTILLO TORREALVA Luis Juan FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:32:55 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:25:40 -05:00

4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4.1 Unidad de Planeamiento e Inversión Pública

- ✓ Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
- ✓ Especialista de Planeamiento Estratégico
- ✓ Especialista de Inversiones
- ✓ Analista de Inversión Pública

4.2 Unidad de Presupuesto

- ✓ Ejecutivo(a) de Presupuesto
- ✓ Especialista de Presupuesto
- ✓ Analista de Presupuesto II
- ✓ Analista de Presupuesto I

4.3 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

- ✓ Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
- ✓ Especialista de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Especialista de Gestión por Procesos y Calidad
- ✓ Analista de Gestión por Procesos y Calidad
- ✓ Analista de Control Interno y Gestión de Riesgos
- ✓ Analista de Instrumentos de Gestión Interna y Gestión del Conocimiento

4.4 Unidad de Cooperación Técnica

- ✓ Ejecutivo(a) de Cooperación Técnica
- ✓ Especialista de Cooperación Técnica
- ✓ Analista de Cooperación Técnica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	DP0102028
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los procesos asociados a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública; así como las actividades de cooperación técnica nacional e internacional, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales de la entidad.
2	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estrátegico, de acuerdo a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales de la entidad.
3	Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
4	Dirigir, supervisar y evaluar las acciones para la gestión de convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso.
5	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
6	Promover y dirigir propuestas innovadoras de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:00:09 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:23:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ciencias Sociales o Contabilidad o Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:02:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:34:27 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CO0201029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo secretarial a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
8	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:03:26 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:25:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica Básica Completa o Secundaria Completa con certificado de formación en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción,.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:04:01 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:35:13 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública**
Código del puesto	CA0101030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación y ejecución del planeamiento e Inversión Pública de la Entidad según la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia.
2	Brindar asistencia para la elaboración de instrumentos de gestión interna y documentos de gestión interna para la adecuada implementación de las políticas y planeamiento institucional en el ámbito de competencia.
3	Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia.
4	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:04:28 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:34:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Investigación Operativa o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Gestión de Proyectos de Inversión o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos en Planeamiento, Proyectos de Inversión, Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Inversiones o Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos de Inversión o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:05:03 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:38:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA0101031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Hacer seguimiento a la gestión estratégica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
3	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
4	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de planeamiento.
6	Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:05:28 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:35:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Investigación Operativa o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos en Planeamiento, Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:06:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:38:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Inversiones**
Código del puesto	CA0103032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente.

2 Coordinar de corresponder, la ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia.

3 Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.

4 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

6 Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:06:40 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:35:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Civil o Investigación Operativa o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Proyectos de Inversión, Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Inversiones o Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos de Inversión o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:07:18 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:39:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversión Pública**
Código del puesto	CA0103033
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular proyectos de inversión e inversiones, de acuerdo a la normativa vigente a fin de viabilizar los proyectos de inversión de la entidad.

2 Evaluar proyectos de inversión e inversiones de acuerdo a la normativa vigente a fin de viabilizar los proyectos de inversión de la entidad.

3 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

4 Generar estadísticas a partir de la información de los procesos de inversión pública.

5 Mantener actualizada y sistematizada la información de las fases de los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.

6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:07:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:35:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Civil o Investigación Operativa o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Proyectos de Inversión, Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Inversiones o Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos de Inversión o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:08:26 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:39:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Presupuesto**
Código del puesto	CA0102034
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el marco del Sistema de Presupuesto Público y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la sistematización de la información del proceso presupuestario de la entidad y coordinar la emisión de documentos técnicos en materia de presupuesto conforme la normatividad vigente.
2	Gestionar y proponer opinión e informes técnicos sobre el presupuesto institucional en el ámbito de su competencia según los procesos establecidos.
3	Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
4	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
5	Dirigir la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad.
7	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:08:55 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:25:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Administración o Economía o Contabilidad o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Organización de Información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:09:34 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:48:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto**
Código del puesto	CA0102035
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102035 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis, evaluación y seguimiento al proceso presupuestal de los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a los procedimientos correspondientes, a fin de evaluar los avances de la ejecución presupuestal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, elaborar y proponer documentos técnicos normativos de gestión vinculados a temas de presupuesto y/o ejecución presupuestal.
2	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
4	Absolver las consultas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de presupuesto y/o ejecución presupuestal.
5	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6	Realizar el acompañamiento en el proceso presupuestario de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
7	Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias.
8	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:10:02 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:26:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Organización de Información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:10:40 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:48:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto II**
Código del puesto	CA0102036
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente a fin de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
2	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia según los procesos y procedimientos de la entidad.
3	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas en materia presupuestaria.
4	Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
6	Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:11:08 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:27:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Organización de Información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:12:03 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:50:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto I**
Código del puesto	CA0102037
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.

2 Ejecutar el proceso de aprobación de las certificaciones y habilitaciones presupuestarias de la entidad.

3 Analizar, evaluar, coordinar y emitir opinión técnica sobre temas de materia presupuestal.

4 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

5 Efectuar acciones administrativas en materia de presupuesto, orientadas a lograr una efectiva ejecución presupuestal.

6 Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:12:38 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:28:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Organización de Información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:13:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:50:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020104 - Ejecutivo de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad**
Código del puesto	CA0201038
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente, la simplificación administrativa, la gestión por procesos, la gestión de la calidad , la gestión del conocimiento y la evaluación de riesgos de gestión dentro de la entidad y orientado a la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la asistencia técnica y supervisar la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, así como los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
3	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
4	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:13:57 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:29:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Gestión de proyectos o afines.	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Control Interno, Sistemas Integrados de Gestión.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Gestión de la Calidad o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:14:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:40:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Modernización de la Gestión Pública**
Código del puesto	CA0201039
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente a fin de contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en los procesos de reestructuración orgánica administrativa del SENAMHI en el marco del proceso de modernización de la gestión pública y emitir la opinión técnica correspondiente.
2	Coordinar y dirigir el desarrollo, actualización o modificación de instrumentos de gestión institucional de acuerdo a la normatividad vigente tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros en el marco de la modernización del Estado.
3	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de modernización de la gestión pública.
4	Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión del conocimiento, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
5	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:14:58 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:31:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Gestión de la Calidad o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:15:40 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:42:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión por Procesos y Calidad**
Código del puesto	CA0201040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la gestión por procesos y su automatización, así como la gestión de la calidad, a fin de promover la mejora continua en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la implementación de la gestión por procesos y su automatización así como monitorear y analizar la evaluación de los procesos de la institución por medio de indicadores de gestión.
2	Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, gestión de la calidad, la transparencia y participación ciudadana para contribuir con la mejora continua.
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión de la entidad.
4	Participar en la ejecución de las auditorías internas y coordinar el desarrollo de las auditorías externas para el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
5	Proponer las mejoras oportunas para la gestión por procesos en la entidad en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.
6	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:16:47 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:32:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Modelamiento de Procesos, Sistemas Integrados.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:17:22 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:42:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión por Procesos y Calidad**
Código del puesto	CA0201041
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades que correspondan a la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica para la documentación, mejora y automatización de procesos , así como realizar el monitoreo y análisis de la evaluación de los procesos de la institución.
2	Elaborar propuestas de mejora respecto a la documentación en materia de la gestión de la calidad y las metodologias para la automatización de procesos para la mejora de los procesos de la entidad.
3	Participar en la ejecución de las auditorías internas y coordinar el desarrollo de las auditorías externas para el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
4	Brindar asistencia técnica a los órganos en materia de la implementación de la gestión por procesos y Gestión de la calidad en la entidad.
5	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:19:37 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:33:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Modelamiento de Procesos, Gestión por Procesos, Sistemas Integrados.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Gestión por Procesos o Gestión de la Calidad o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:20:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:43:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control Interno y Gestión de Riesgos**
Código del puesto	CA0201042
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la implementación y mejora del Sistema de Control Interno de la entidad y del cumplimiento de la gestión de riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica para la documentación, mejora y automatización de procesos, con el fin de maximizar eficiencias y minimizar riesgos.
2	Coordinar la elaboración de los Planes Anuales de Control para mitigar los riesgos de los productos priorizados con los dueños de los procesos y documentar toda la información relacionada.
3	Proponer acciones de mejora continua, normas y procedimientos orientados a la implementación y mejora del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos.
4	Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora del control interno y gestión de riesgos en la entidad.
5	Brindar asistencia técnica a los órganos en materia de implementación de Control Interno y Gestión de Riesgos.
6	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:20:44 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:33:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Control Interno, Gestión de Riesgo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de Riesgo de Control Interno o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:21:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:43:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Instrumentos de Gestión Interna y Gestión del Conocimiento**
Código del puesto	CA0201043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
2	Participar en el desarrollo de acciones para la actualización o modificación de Instrumentos de Gestión Institucional de acuerdo a la normatividad vigente tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros en el marco de la modernización del Estado.
3	Elaborar y proponer planes, estrategias y herramientas para la gestión del conocimiento en la entidad.
4	Analizar, organizar y sistematizar la información de la entidad para contribuir con la gestión del conocimiento.
5	Brindar asistencia técnica a los órganos en materia de Instrumentos de Gestión Institucional y gestión del conocimiento.
6	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:22:06 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:34:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa, Planeamiento Estratégico, Metodologías de Investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Gestión de Proyectos o Gestión de la Calidad o Gestión de la Información o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:23:03 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:47:03 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010108 - Ejecutivo de Cooperación técnica
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA0101044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional de acuerdo a la normativa vigente a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Establecer y difundir lineamientos para la formulación e implementación de proyectos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades en el marco de la normativa vigente sobre cooperación técnica internacional.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la dependencia a su cargo.
3	Promover el desarrollo de capacidades y empoderamiento del personal a su cargo.
4	Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de cooperación y asuntos internacionales.
5	Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de proyectos y actividades financiados con la cooperación, así como los convenios suscritos con otras entidades, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al plan operativo institucional.
6	Establecer y fortalecer los nexos con diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas en coordinación con los órganos de línea y la alta dirección, de corresponder.
7	Canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes de cooperación técnica internacional en el ámbito de competencia de la entidad y en el marco de la política nacional de cooperación técnica internacional.
8	Elaborar y administrar un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuentes cooperantes y convenios de cooperación técnica.
9	Promover el fortalecimiento de capacidades para la actualización y perfeccionamiento de los funcionarios y profesionales de la entidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y convenios de Cooperación Internacional.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:23:32 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:36:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Derecho o Ingeniería o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Administración o Economía o Contabilidad o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión por Resultados, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión de Proyectos, Normativa de Cooperación Internacional no Reembolsable.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Cooperación Técnica o Gestión de Proyectos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:24:09 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:36:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010107 - Coordinador/Especialista de Cooperación técnica
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA0101045
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, programar y desarrollar procesos y actividades especializadas relacionadas con la cooperación técnica y la gestión de convenios con otras entidades a cargo de la Unidad de Cooperación Técnica, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, evaluar, coordinar y emitir opinión técnica con respecto a propuestas de proyectos de cooperación internacional no reembolsable (CINR) vinculados al ámbito institucional.
2	Analizar, evaluar, coordinar y emitir opinión técnica con respecto a las propuestas y firma de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, presentados por los diferentes órganos de la entidad.
3	Elaborar propuestas de convenios y acuerdos de carácter nacional y/o internacional.
4	Coordinar y apoyar la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de donaciones .
5	Coordinar y realizar las actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con socios estratégicos de la entidad.
6	Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos y actividades de cooperación así como de la gestión de convenios con otras entidades, y proponer las mejoras necesarias.
7	Elaborar lineamientos y proponer la actualización de los documentos técnico normativos para la ejecución de las labores en materia de cooperación técnica y gestión de convenios de colaboración interinstitucional.
8	Analizar, evaluar, coordinar y emitir informes de opinión técnica con respecto a la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales y otros aspectos centrales de desarrollo institucional vinculados al ámbito de la cooperación nacional e internacional.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:24:41 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:36:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Derecho o Ingeniería o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión por Resultados, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión de Proyectos, Normativa de Cooperación Internacional no Reembolsable.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Inversión Pública o Cooperación Técnica o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:25:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:36:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE COOPERACION TECNICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010106 - Analista de Cooperación técnica
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA0101046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y realizar actividades de análisis, evaluación y control de proyectos y convenios de cooperación con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente y a los fines institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la Identificación de oportunidades para promover y gestionar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
2	Identificar y proponer las acciones de cooperación y la firma de convenios con otras entidades.
3	Apoyar en la realización de actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con socios estratégicos de la entidad.
4	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos y/o actividades que se realizan en el marco de la cooperación nacional e internacional, y proponer las mejoras necesarias.
5	Analizar y emitir opinión técnica con respecto a propuestas de convenios de cooperación nacional e internacional vinculadas al ámbito institucional.
6	Elaborar informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos y convenios de cooperación técnica nacional e internacional de interés institucional.
7	Elaborar informes de opinión técnica sobre asuntos internacionales y otros vinculados a la competencia del área.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:26:01 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 11:37:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión por Resultados, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión de Proyectos, Normativa de Cooperación Internacional no Reembolsable.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Inversión Pública o Cooperación Técnica o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:26:52 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:37:31 -05:00

5. Oficina de Asesoría Jurídica

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Especialista de Asesoría Jurídica II
- ✓ Especialista de Asesoría Jurídica I
- ✓ Analista de Asesoría Jurídica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP0102047
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia de acuerdo a los principios éticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.

2 Supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos.

3 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.

4 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.

5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:14:36 -05:00

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 10:20:15 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

02 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:15:36 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 13:08:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO0201048
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área, de acuerdo a los procedimientos administrativos y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3	Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
8	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:17:20 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 10:20:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:19:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 13:08:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Jurídica II**
Código del puesto	CA0301049
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en el SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.

2 Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.

3 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.

4 Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad.

5 Definir prioridades y lineamientos del área.

6 Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:19:46 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 10:21:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional o Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Razonamiento lógico, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:20:19 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 13:09:20 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Jurídica I**
Código del puesto	CA0301050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en el SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.

2 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

3 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.

4 Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.

5 Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.

6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:20:52 -05:00

Firma Digital
Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 10:21:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional o Gestión Pública o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Dinamismo, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:21:27 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 13:09:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA0301051
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301051 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir legalmente a los órganos de línea en materia de competencia de la entidad vinculados a procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.

2 Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.

3 Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.

4 Proponer proyectos resolutivos y directivas internas y externas en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

5 Revisar otros documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.

6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:22:08 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 10:19:24 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo o Gestión Pública o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Redacción, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:22:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 13:08:13 -05:00

6. Oficina de Administración

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Administración
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Administración
- ✓ Especialista de Gestión Administrativa

6.1 Unidad de Abastecimiento

- ✓ Ejecutivo(a) de Abastecimiento
- ✓ Especialista de Contrataciones y Programación
- ✓ Analista de Contrataciones
- ✓ Asistente de Contrataciones
- ✓ Especialista de Control Patrimonial y Almacén
- ✓ Analista de Almacén
- ✓ Analista de Infraestructura
- ✓ Analista de Vehículos y Equipos
- ✓ Asistente de Control Patrimonial
- ✓ Operador(a) de Almacén
- ✓ Operador(a) de Servicios Generales
- ✓ Operador(a) de Mantenimiento
- ✓ Chofer

6.2 Unidad de Tesorería

- ✓ Ejecutivo(a) de Tesorería
- ✓ Especialista de Tesorería
- ✓ Analista de Tesorería II
- ✓ Analista de Tesorería I

6.3 Unidad de Contabilidad

- ✓ Ejecutivo(a) de Contabilidad
- ✓ Especialista de Contabilidad
- ✓ Analista de Control Previo
- ✓ Analista de Contabilidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Administración**
Código del puesto	DP0102052
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102052 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	35

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento para articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir e implementar los procesos de sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, conforme a la normatividad vigente.

2 Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia a la Gerencia General.

3 Dirigir y coordinar la formulación de los Estados Financieros del SENAMHI, de conformidad con la normatividad vigente.

4 Supervisar los procesos de abastecimiento de bienes, de servicios y obras que se requieran en el SENAMHI.

5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados en su gestión.

8 Emitir una opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:43:17 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:26:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:43:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:27:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Administración**
Código del puesto	CO0201053
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Oficina de Administración de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Administración, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad.
2	Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
3	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
4	Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
6	Apoyar en el proceso de inventariado y organización de la documentación generada y recibida en la Oficina, a efectos de cautelar su adecuado archivo, conservación y custodia.
7	Realizar los requerimientos de material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:44:17 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:27:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:44:45 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:28:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA0204054
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y revisar proyectos normativos internos y externos, informes técnicos normativos relacionados a los temas desarrollados por la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y resoluciones en materia de los sistemas administrativos a cargo con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios internos o administrados de la Oficina de Administración.
2	Brindar asistencia técnica a las órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia.
3	Revisar y analizar los informes u otros documentos que se generen o ingresen a la Oficina de Administración, a fin de absolver consultas que le sean formuladas.
4	Elaborar y/o revisar propuestas de dispositivos técnicos normativos en materia de los sistemas administrativos de competencia de la Oficina de Administración.
5	Elaborar, revisar y visar los contratos o convenios en los que intervenga la Oficina de Administración.
6	Participar en comités de procedimientos de selección, grupos de trabajo, comités u otras comisiones en general, a fin de representar a la Oficina de Administración y cumplir con los objetivos institucionales.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:45:25 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:28:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa, Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del estado, Contrataciones del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Derecho administrativo o Contrataciones del Estado o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Planificacion, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:46:02 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:29:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Abastecimiento**
Código del puesto	CA0104055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales, así como la provisión de los servicios requeridos para satisfacer los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
2	Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de abastecimiento institucional.
3	Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en el ámbito de su competencia.
4	Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional.
5	Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
6	Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.
7	Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
8	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9	Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y activos de la entidad.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:23:42 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:09:26 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:29:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Administración o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Normativa vigente sobre Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Abastecimiento, Normativa Vigente sobre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Contrataciones con el Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:30:34 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:24:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:09:42 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones y Programación**
Código del puesto	CA0104056
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0104056 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento técnico y realizar las acciones que conlleven las contrataciones públicas, para la atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras, solicitadas por los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI; así como ejecutar la administración de los contratos con proveedores a fin de dar cumplimiento dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir los procesos y/o procedimientos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, de conformidad con la legislación vigente.
2	Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos en materia de compras y contrataciones a fin de dar cumplimiento dentro del marco normativo vigente.
3	Elaborar documentos, informes, resoluciones para la modificación del plan anual de contrataciones, aprobación de expedientes de contratación, bases administrativas, resoluciones de contrato u otorgamiento de plazos a los contratistas.
4	Brindar asistencia técnica al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones, respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en las diferentes etapas de los procesos de selección.
5	Emitir y gestionar las órdenes de compra y órdenes de servicio, desde su notificación a los proveedores y áreas usuarias hasta el trámite de pago, dando seguimiento a las conformidades.
6	Realizar la solicitud de la certificación presupuestal para obtener la viabilidad económica.
7	Hacer seguimiento de la ejecución contractual y proponer las mejoras oportunas para los procedimientos de compras y contrataciones.
8	Coordinar la suscripción de las adendas a los contratos y solicitar la modificación del mismo para una ampliación, reducción, adicional de ser el caso.
9	Elaborar contratos de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras de acuerdo a la normativa vigente, asimismo su respectivo registro en la plataforma.
10	Formular, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
11	Elaborar reportes de evaluación de la ejecución del plan operativo institucional y del plan anual de contrataciones.
12	Participar en los Comités de Selección en los procesos para la contratación de bienes, servicios y obras convocados por el SENAMHI.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:24:48 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:10:07 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:31:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contrataciones, Sistemas Nacional de Abastecimiento, Manejo de la herramienta informática en Contrataciones del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Planificación, Razonamiento lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:31:39 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:25:20 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:10:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104057
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0104057 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, en base a los procedimientos internos y la normativa de Contrataciones del Estado, a fin de brindar soporte a la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los requerimientos de bienes, servicios y obras, realizados por los órganos o unidades orgánicas, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado.
2	Realizar estudios de mercado para la determinación del valor referencial de los requerimientos de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado.
3	Emitir y gestionar las órdenes de compra y servicios, desde su notificación a los proveedores y áreas usuarias hasta el trámite de pago.
4	Coordinar la ejecución de procedimientos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de cada Año Fiscal.
5	Participar en los Comités de Selección en los procesos para la contratación de bienes, servicios y obras convocados por el SENAMHI.
6	Revisar la documentación remitida por proveedores y elaborar los proyectos de contratos, contratos complementarios y/o adendas, derivados de procedimientos de selección.
7	Realizar el seguimiento y control de los contratos suscritos derivados de los procedimientos de selección, así como verificar la correcta ejecución de los bienes, servicios y obras contratados por el SENAMHI.
8	Efectuar el trámite de pago de los entregables y/o productos derivados de los contratos suscritos por la entidad, para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y dispositivos legales internos.
9	Realizar acciones de fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores de las ofertas ganadoras en los procedimientos de selección.
10	Realizar el seguimiento y elaborar informes técnicos en materia de contratación pública para el proceso administrativo sancionador ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:26:07 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:12:10 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:32:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contrataciones, Sistemas Nacional de Abastecimiento, Manejo de la herramienta informática en Contrataciones del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:32:45 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:26:44 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:12:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010401 - Asistente de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104058
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0104058 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, en base a los procedimientos internos y la normativa de Contrataciones del Estado, a fin de brindar soporte a la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones del Estado de la Oficina.
2	Apoyar con las indagaciones de mercado para la determinación del valor referencial de los requerimientos de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado y/o normas internas.
3	Realizar el cálculo para la aplicación de penalidades de los proveedores de bienes y servicios, a fin que sustente el procedimiento para su aplicación según la normativa vigente.
4	Apoyar en los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras convocados por el SENAMHI.
5	Apoyar con el seguimiento y ejecución de los procedimientos de selección del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
6	Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:27:18 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:33:12 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:43:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica superior completa en Administración o Contabilidad o afines por la formación o Universitaria completa en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contrataciones, Sistemas Nacional de Abastecimiento, Manejo de la herramienta informática en Contrataciones del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:33:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:27:50 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:43:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020707 - Coordinador/Especialista de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Control Patrimonial y Almacén**
Código del puesto	CA0207059
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la gestión patrimonial y de almacén de acuerdo a los procedimientos internos y a la normativa vigente a fin de brindar soporte a la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y validar las actividades técnicas y administrativas de los procesos de almacén y control de bienes patrimoniales del SENAMHI.
2. Supervisar la ejecución del inventario físico de los bienes patrimoniales del SENAMHI y de los bienes del Almacén Central.
3. Participar en el seguimiento a la ejecución del proceso de almacén y distribución de los bienes de existencia, el control patrimonial y el registro de información de los bienes muebles e inmuebles en el sistema informático correspondiente.
4. Elaborar informes técnicos en materia del proceso de almacén y control patrimonial, de bienes muebles e inmuebles del SENAMHI.
5. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas con relación a temas de control patrimonial.
6. Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel de la entidad.
7. Realizar inspecciones técnicas velando por el uso, seguridad y custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado.
8. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la Entidad.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:28:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:34:13 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:12:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistema de Bienes Estatales, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Patrimonial o Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Planificación, Control, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:34:47 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:29:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:12:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020702 - Analista de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Almacén**
Código del puesto	CA0207060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, revisar y registrar el ingreso y salida de los bienes del SENAMHI, para su control en el almacén, aplicando la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar, codificar y registrar los bienes muebles adquiridos y/o donados acorde a la normatividad del órgano rector (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales) asignados a cada órgano o unidad orgánica del SENAMHI para la clasificación de los bienes patrimoniales.
2	Llevar el control del registro de los bienes para determinar los actos y/o disposiciones administrativos correspondientes.
3	Gestionar la adquisición de útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática, material de limpieza, alimentos y bebidas entre otros para el abastecimiento de las áreas.
4	Efectuar las acciones de control contable y conciliación de las existencias valoradas para el proceso logístico.
5	Administrar la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, de forma mensual, semestral y anual para cumplir con el proceso de la gestión logística.
6	Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes para su control posterior.
7	Elaborar documentos sobre la gestión del almacén de la entidad.
8	Determinar los límites de existencias de almacenamiento.
9	Informar sobre posibles incumplimientos de plazos de entrega y/o características técnicas en las entregas por parte de los proveedores para que se apliquen las acciones administrativas correspondientes.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:29:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:35:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:13:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Almacén, Distribución, Contrataciones del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado o cadena de suministro o logística o Gestión de Almacenes o Gestión de Inventarios o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:35:51 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:30:20 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:13:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Infraestructura**
Código del puesto	CA0204061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios generales respecto a la infraestructura, implementación, diseño y/o acondicionamiento que se realicen en los locales y oficinas del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las acciones conducentes a la gestión de servicios generales respecto a la infraestructura, en base a los procedimientos internos, a fin de brindar soporte a la Unidad de Abastecimiento.
2	Verificar y dar conformidad a los trabajos de modificaciones, habilitación, implementación, diseño y/o acondicionamiento que se realicen en los locales y oficinas del SENAMHI, para optimizar los espacios asignados en los que laboran el personal de la entidad.
3	Velar por el funcionamiento y operatividad de los servicios de energía eléctrica y redes de data, para la continuidad y disponibilidad de los ambientes de trabajo.
4	Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios que se requieran para el acondicionamiento, diseño y seguridad de las sedes del SENAMHI.
5	Preparar la documentación necesaria concerniente a las instalaciones del SENAMHI, para obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
6	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de la entidad.
7	Elaborar informes relacionados al mantenimiento e infraestructura de la entidad.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:30:51 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:36:17 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:13:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o investigación Operativa o Contabilidad o Ingeniería Civil o Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Normas de Seguridad en el Trabajo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado o Servicios Generales o Infraestructura o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:37:12 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:31:21 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:13:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Vehículos y Equipos**
Código del puesto	CA0204062
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la flota de vehículos y equipos de la entidad para viabilizar su disponibilidad de uso para los órganos y unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar procedimientos de seguridad de transporte de acuerdo al marco normativo vigente para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas a nivel de Lima Metropolitana y/o al interior del país.
2	Administrar y coordinar el mantenimiento de la flota de vehículos y equipos de la entidad.
3	Elaborar informes y reportes en relación al funcionamiento de los vehículos y equipos de la entidad.
4	Llevar un control del ingreso y salida de la flota de vehículos y equipos de la entidad.
5	Realizar el consolidado de las bitácoras y de los reportes de las ocurrencias de los conductores a fin de mantener actualizado el registro.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:31:52 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:37:52 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:13:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o investigación Operativa o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado o Sistemas Administrativos del Estado o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:38:26 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:32:27 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:13:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020705 - Asistente de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de la gestión patrimonial, de acuerdo con la norma de los sistemas administrativos de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar el archivo existente de Control Patrimonial de bienes patrimoniales por alta o baja de bienes y/o aceptación de donación para el ordenamiento del acervo documentario de control patrimonial.
2	Realizar el seguimiento y monitoreo de los Informes Técnicos respecto a los bienes institucionales para la formalización de alta o baja de bienes y/o aceptación de donación a través de Actos Administrativos y/o Actos de Disposición del área de Control Patrimonial.
3	Realizar la conciliación de los bienes con el área de Almacén y el Sistema de Contabilidad para el reporte financiero anual.
4	Actualizar el archivo técnico de Control Patrimonial con referencia a altas y bajas, transferencias, afectaciones en uso cesión en uso y otros actos administrativos y de disposición de los bienes patrimoniales y administrados por el SENAMHI, para el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.
5	Apoyar en la ejecución del inventario físico de los bienes patrimoniales del SENAMHI y de los bienes del Almacén Central.
6	Apoyar en asignación de bienes muebles a los servidores civiles de la entidad.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:33:00 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:38:53 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:43:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica superior completa en Administración o Contabilidad o afines por la formación o Universitaria completa en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistema de Bienes Estatales, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado o Gestión de los bienes muebles estatales o control patrimonial o inventarios o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:39:28 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:33:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:44:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Almacén**
Código del puesto	CO0102064
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102064 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos de almacén del SENAMHI, para el mantenimiento de los bienes y suministros de la entidad, en el marco de los sistemas administrativos de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el ingreso y salida de los bienes del Almacén en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el ordenamiento y control sistemático de los bienes registrados en el almacén.
2	Apoyar en la recepción de los documentos que ingresen al área de Almacén para su atención oportuna.
3	Coordinar la entrega de las Pecosas a las áreas usuarias, a fin de registrar y evidenciar la entrega de los bienes y materiales requeridos.
4	Ingresar la información en el sistema KARDEX para la actualización permanente de los bienes en custodia del almacén de la entidad.
5	Apoyar en la ejecución de los procedimientos de control físico de inventarios, de forma mensual, semestral y anual para cumplir con el proceso de la gestión logística.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:34:09 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:39:55 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:14:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de almacenes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:40:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:34:49 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:14:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Servicios Generales**
Código del puesto	CO0102065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de servicios generales del SENAMHI para el mantenimiento de los bienes y suministros de la entidad, en el marco de los sistemas administrativos de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar trabajos manuales para el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos de iluminación y componentes eléctricos y sanitarios para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
5. Programar y llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte y maquinaria de la entidad.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:35:26 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:41:02 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:44:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en gasfitería o servicios generales o Mantenimiento y reparación menor de instalaciones sanitarias o Albañilería o Carpintería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Mantenimiento y reparación menor de instalaciones sanitarias, Albañilería, Carpintería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:41:45 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:35:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 15:44:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador(a) de Mantenimiento**
Código del puesto	CO0103066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de mantenimiento de las sedes, en base a los procedimientos internos, a fin de brindar soporte a la órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
2. Informar las actividades de mantenimiento que se realicen para prevenir y corregir vicios en las instalaciones de energía, luz, agua y desagüe dentro de las sedes institucionales, así como las incidencias ocurridas.
3. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para su funcionamiento y mantenimiento.
4. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
5. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:36:31 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:42:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:15:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Mecánica o Electricidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Mantenimiento y reparación menor de instalaciones sanitarias, Albañilería, Carpintería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:42:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:37:07 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:15:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Chofer**
Código del puesto	CO0102067
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CO0102067 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar a los funcionarios y servidores del SENAMHI, en base a los procedimientos internos y al Reglamento de Tránsito vigente, a fin de brindar soporte a la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir los vehículos de la flota del SENAMHI para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas a los funcionarios y servidores de la entidad.
2	Cumplir las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas a nivel de Lima Metropolitana y/o al interior del país.
3	Registrar la bitácora y elaborar el reporte diario de las ocurrencias para evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas, a fin de mantener las condiciones del vehículo que se le asigne.
4	Verificar la tenencia de la tarjeta de propiedad al inicio y retorno de la comisión de servicio para cumplir con lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente.
5	Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
6	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
7	Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:37:44 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:43:56 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:15:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Mecánica Automotriz Básica y Primeros Auxilios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia para conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo a conducir.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:43:16 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:38:21 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ASCAMA FLORES Hugo Andres FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 17:15:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Tesorería**
Código del puesto	CA0106068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer directivas, lineamientos e instructivos así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
3. Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
4. Revisar y suscribir la Programación del Presupuesto de Caja para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributos, terceros, entre otros de la entidad.
6. Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia.
7. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a tesorería en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:05:09 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:22:22 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:44:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Contabilidad o Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Administración o Contabilidad Pública o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Tesorería Pública o Contabilidad o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Comunicación Oral,.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:06:49 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:22:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:45:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Tesorería**
Código del puesto	CA0106069
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106069 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el Sistema Administrativo de Tesorería de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de los objetivos del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar y supervisar los procesos de transferencias financieras y administración de recursos financieros a fin de cumplir con las actividades programadas por la entidad, en el marco de las normas del Sistema Administrativo.
2	Coordinar el registro del calendario de pagos por toda fuente de financiamiento en coordinación con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) para la habilitación del mes siguiente.
3	Coordinar y orientar el proceso de rendición de cuentas de viáticos y encargos por toda fuente de financiamiento para informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema.
4	Formular y revisar proyectos de resolución de encargos internos de los servidores civiles del SENAMHI; asimismo, coordinar sobre las acciones la Oficina de Administración para la expedición de las mismas.
5	Coordinar la revisión de los impuestos y contribuciones declaradas a través del PDT PLAME para la determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
6	Coordinar el seguimiento de las actividades del Sistema de Tesorería que se encuentran descritas en el Plan Operativo Institucional para informar el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
7	Controlar y visar los giros de cheques, comprobantes de pagos, recibos de ingresos y cartas órdenes.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:10:08 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:22:52 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:45:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Contabilidad o Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Tesorería Pública o Contabilidad o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Trabajo en equipo, Planificación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:12:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:23:04 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:46:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería II**
Código del puesto	CA0106070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y verificar las transferencias financieras en el marco de las normas del Sistema Administrativo para dar cumplimiento a los plazos y objetivos del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar y ejecutar las actividades de programación, recepción y custodia de fondos del SENAMHI de acuerdo a la normativa vigente.
2	Coordinar actividades de tesorería con otras oficinas de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
3	Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
4	Analizar los saldos de las cuentas bancarias e informar sobre su disponibilidad financiera durante el ejercicio presupuestal.
5	Realizar los registros de movimientos de fondos en los aplicativos dispuestos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).
6	Custodiar las cartas fianzas para el control correspondiente.
7	Formular documentos para la apertura de las cuentas corrientes, ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Banco de la Nación.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:13:36 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:23:22 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:46:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Contabilidad o Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tesorería Pública o Administración Financiera o Contabilidad o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:14:12 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:23:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:47:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería I**
Código del puesto	CA0106071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106071 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y controlar la programación de pagos a los proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de plazos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar la fase girado en los sistemas respecto a las operaciones económicas que el SENAMHI realiza.

2 Controlar, preparar y efectuar el abono en la cuenta de los proveedores, comisionados y servidores del SENAMHI.

3 Presentar la ficha de control de los indicadores de pago de proveedores y planilla de haberes para el cumplimiento de indicadores del ISO.

4 Presentar el reporte de penalidades aplicadas a los proveedores para el portal de Transparencia según los plazos establecidos.

5 Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.

6 Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:15:14 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:23:45 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:47:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Contabilidad o Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tesorería Pública o Administración Financiera o Contabilidad o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:15:29 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 17:23:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:48:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar, conducir y ejecutar los procesos de la información contable, presupuestaria y financiera de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la gestión contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del SENAMHI, en el ámbito del sistema nacional de contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de contabilidad y control previo, conforme a las normas de contabilidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.
2	Proponer y proyectar lineamientos, directivas y procedimientos internos de contabilidad y dinámica de cuentas para regular los procedimientos contables en la entidad para dar cumplimiento a los normas vigentes.
3	Suscribir y monitorear la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en los plazos establecidos de conformidad a la normativa vigente.
4	Gestionar la información complementarias aplicable al proceso contable, financiero y presupuestario de la entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos.
5	Gestionar la atención de los requerimientos de información de los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a aspectos contables, financieros y administrativos, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
6	Emitir opinión, elaborar informes técnicos contables y absolver consultas relacionados en materia de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:17:02 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:48:48 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:31:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública o Administración Financiera o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Control Gubernamental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

5 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Comunicación Oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:17:36 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:49:21 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:31:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105073
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, integrar y supervisar el sistema administrativo de contabilidad de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de los objetivos del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la programación y la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad en el SENAMHI, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Elaborar y proponer normas y procedimientos internos de carácter técnico administrativo en lo que concierne a las operaciones contables del SENAMHI.
3	Supervisar y coordinar el registro administrativo, contable, presupuestal y patrimonial de las operaciones realizadas por el SENAMHI procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
4	Elaborar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria de la Unidad Ejecutora 001 y del Pliego del SENAMHI, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otros aplicativos, de acuerdo a las normas vigentes.
5	Supervisar el control previo y concurrente, en las acciones de su competencia, para verificar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas y directivas aplicables.
6	Integrar y analizar la información remitida por las áreas, para la elaboración de los estados presupuestarios y financieros de la entidad.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:18:34 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:49:51 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:32:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Control Gubernamental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:19:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:50:27 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:32:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Previo**
Código del puesto	CA0105074
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, revisar y ejecutar el control previo a los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios y rendiciones de cuentas dentro del marco de la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la documentación que sustenta las fases del gasto para efectuar el devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) verificando se cumpla con el marco de la legislación vigente.
2	Revisar, registrar y controlar las solicitudes de encargos y caja chica solicitados y otorgados al personal del SENAMHI y sus respectivas rendiciones de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Elaborar informes técnicos y proyectar Resoluciones de las solicitudes de los reembolsos de viáticos de los servidores del SENAMHI, de conformidad a las disposiciones y directivas vigentes.
4	Brindar asistencia técnica al personal encargado de operaciones con incidencia de registro de gastos sobre la aplicación de las normas de los sistemas administrativos que le compete.
5	Elaborar informes técnicos de la especialidad y competencia, para reportar al jefe inmediato superior.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:19:34 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:50:58 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:32:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Control Gubernamental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:20:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:51:44 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:33:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información presupuestaria y financiera de acuerdo a las normas establecidas por el sistema nacional de contabilidad para el cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro contable en el SIAF-SP de las operaciones económicas de gastos e ingresos que realiza el SENAMHI de acuerdo a los principios contables.
2	Participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a la Dirección General.
3	Efectuar el análisis de cuentas contables del Balance de Comprobación para la formulación de los estados financieros de la entidad.
4	Recopilar, procesar, analizar e informar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
5	Realizar los arqueos de fondos o valores y conciliaciones de las cuentas del SENAMHI.
6	Elaborar y presentar la Confrontación de Operaciones Auto declaradas Estado (COA-Estado) a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
7	Conciliar, validar e informar la ejecución de gastos con los diferentes proyectos del SENAMHI.
8	Elaborar las Notas a los Estados Financieros, mensual, trimestral y/o anual del SENAMHI, a fin de revelar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios del SENAMHI.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:20:39 -05:00

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:33:30 -05:00

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:52:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Control Gubernamental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por HERRERA ORLANDINI Adolfo Jorge FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:21:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:52:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por LA ROSA GONZALES Luis Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:33:43 -05:00

7. Oficina de Recursos Humanos

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios
- ✓ Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Organización y Selección de Personal
- ✓ Analista de Selección de Personal
- ✓ Analista de Administración de Personal
- ✓ Especialista de Compensación
- ✓ Analista de Control de Asistencia y Desplazamiento
- ✓ Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
- ✓ Analista de Asuntos Laborales
- ✓ Especialista de Gestión del Rendimiento
- ✓ Analista de Capacitación y Desarrollo
- ✓ Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Analista de Bienestar Social

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010210 - Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	DP0102076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de atraer, desarrollar y retener a los servidores civiles para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad en el marco de la Ley del Servicio Civil y demás normativas del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
2	Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, para cumplir con el Plan operativo institucional - POI y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
3	Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y elaboración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
4	Gestionar los procesos de incorporación, selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores civiles de la entidad.
5	Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
6	Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
7	Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas a la gestión del rendimiento.
8	Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
9	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
10	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
11	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados en su gestión.
13	Emitir una opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:26:05 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:
Empresas prestadoras de seguros de salud, ESSALUD, proveedores de servicios de salud y bienestar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Economía o Psicología o Relaciones Industriales o Derecho o Trabajo Social o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	X

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:26:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	CO0201077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la oficina y/o superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
5	Formular los requerimientos de bienes y servicios o comisiones del servicio de la oficina, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
6	Registrar información en archivos, sistemas y base de datos de la Oficina de Recursos Humanos y absolver consultas sobre el estado de los mismos.
7	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Empresas prestadoras de seguros de salud, ESSALUD, proveedores de servicios de salud y bienestar.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:28:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:28:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios**
Código del puesto	CA0202078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Precalificar y documentar todas las etapas competentes en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios dentro del marco legal vigente para absolver y dar celeridad a los procesos disciplinarios de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, en materia de su competencia, a fin de remitir la información solicitada en el plazo requerido.
2	Proyectar informes de precalificación y documentos técnicos que se emitan en el Procedimiento Administrativo Disciplinario en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
3	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes provenientes de la Entidad para su respectiva atención.
4	Priorizar los casos que requieren atención inmediata del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5	Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondiente, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
6	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondiente ante la presunta comisión de una falta.
7	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
8	Brindar asistencia técnica legal a los órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la entidad.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Tribunal del Servicio Civil, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:29:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o ingeniería Industrial o psicología o relaciones Industriales o economía o derecho o asistencia social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Régimen Disciplinario.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Derecho administrativo o Procedimiento Administrativo Disciplinario o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Comunicación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:29:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA0202079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el diseño de herramientas de Gestión de Recursos Humanos para el fortalecimiento de los equipos de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las comisiones de equipos técnicos para la elaboración de lineamientos y políticas en materia de recursos humanos y servicio civil.
2	Planificar y conducir la actualización y/o modificación de los documentos de gestión en materia de recursos humanos que determinen las necesidades reales de personal y obligaciones sociales.
3	Promover estrategias y/o medios de articulación del modelo de Gestión de Recursos Humanos que conlleven a la reducción de brechas.
4	Hacer seguimiento a la ejecución de las tareas y actividades del Plan Operativo Institucional en lo correspondiente a recursos humanos a fin de cumplir con las metas físicas establecidas.
5	Velar por el cumplimiento y consolidación de la matriz de metas e indicadores de desempeño para la evaluación semestral y anual de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento del sistema de gestión de recursos humanos del SENAMHI, orientadas a medir y asegurar una adecuada prestación de los servicios.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Tribunal del Servicio Civil, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:30:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o Investigación Operativa o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública o Planeamiento estratégico de recursos humanos o Legislación laboral o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Planificación, Control, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:31:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Organización y Selección de Personal**
Código del puesto	CA0202080
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la organización y dotación de personal competente a las distintas unidades orgánicas de SENAMHI, haciendo cumplir las metodologías, procedimientos y normatividad vigente relacionada a la organización del trabajo, procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y gestionar la actualización, modificación y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad.
2	Gestionar las necesidades de dotación de personal, brindando apoyo en la formulación de puestos requeridos, garantizando coherencia, equidad y niveles requeridos por los instrumentos internos de SENAMHI.
3	Gestionar y adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los documentos de gestión o instrumentos vinculados a la organización del trabajo y de procesos de selección.
4	Programar, controlar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos internos y normatividad vigente.
5	Gestionar conjuntamente con la Coordinación de Administración de Recursos Humanos los comunicados que se publican en las distintas etapas del proceso de selección, además de dar conformidad a los informes y expedientes de selección concluidos.
6	Derivar la documentación e información de los nuevos ingresos de personal para la apertura de legajos y suscripción de contrato o la emisión de la resolución administrativa correspondiente.
7	Programar oportunamente el desarrollo y contenido del Programa de Inducción de los servidores incorporados, previa actualización y coordinación.
8	Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Administración en la gestión y normativa vinculada a los subsistemas de Organización del Trabajo y Gestión de la Incorporación.
9	Elaborar y proponer informes técnicos a las consultas que se relacionen al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Ambiente, Procuraduría Pública, SUNAFIL, Poder Judicial.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:32:01 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o Gestión de Recursos Humanos afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública o Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y Reglamento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública o Selección de Personal o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:32:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Selección de Personal**
Código del puesto	CA0202081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar las actividades vinculadas al proceso de selección de personal, según el marco de la normativa vigente para el fortalecimiento y mejora continua de la gestión de recursos humanos en el SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la documentación necesaria para el inicio del proceso de selección, a fin de cumplir con los objetivos de la convocatoria.
2	Captar y convocar postulantes utilizando fuentes de reclutamiento para el incremento de postulantes al proceso de selección.
3	Brindar asistencia técnica al Comité de Selección en las diversas etapas del proceso de selección del SENAMHI.
4	Hacer seguimiento a la participación de los postulantes que aprueben cada etapa del proceso de selección de personal en la siguiente etapa que corresponda.
5	Elaborar los contratos de trabajo que suscriban los nuevos servidores, así como las adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Ambiente, Procuraduría Pública, SUNAFIL, Poder Judicial.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:33:50 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o Gestión de Recursos Humanos o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública o Selección de Personal o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:34:26 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Personal**
Código del puesto	CA0202082
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202082 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, analizar y organizar las actividades vinculadas a los procesos de administración de personal, según el marco de la normativa vigente para la gestión de los servidores de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer proyectos de directivas internas, lineamientos, procedimientos y otros documentos de administración de personal para mejorar los procesos de recursos humanos de los servidores de la entidad.
2	Ejecutar las actividades de procedimientos de vinculación, inducción, periodo de prueba de los servidores civiles, para remitir los informes de evaluación correspondientes orientados a la renovación o resolución de los contratos o convenios correspondientes.
3	Analizar y validar la información procesada del personal (actualización de datos, vacaciones, asistencia, etc.) y elaborar informes técnicos relativos a los procesos a cargo de administración de personal.
4	Elaborar informes técnicos y absolver consultas de los órganos, unidades orgánicas y servidores vinculados a la aplicación de los procesos de administración de personal de la entidad, para la gestión de los servidores.
5	Proponer acciones de mejora de los procesos relacionados a la administración de personal, a fin de que contribuyan con el fortalecimiento del área.
6	Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal (actualización de datos, vacaciones, asistencia, etc.) para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos a cargo de Administración de Personal.
7	Atender las consultas y solicitudes de los órganos, unidades orgánicas y servidores respecto a los procesos a cargo de Administración de Personal y Compensaciones.
8	Proyectar memorándums o informes que sean requeridos para la atención de requerimientos de información solicitada en base a la Ley de Acceso a la Información Pública del personal que labora en la institución.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:34:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y Reglamento, Derecho Administrativo .

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública o Archivamiento de Legajos o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:35:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Compensación**
Código del puesto	CA0202083
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de la gestión de compensaciones de personal activo y pensionista, liquidación de beneficios sociales y previsiones de ley, en base a la normativa vigente para la gestión de remuneraciones del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias para las compensaciones del personal, liquidaciones, CTS, entre otras; así como las rebajas presupuestarias que correspondan.
2	Supervisar el cálculo de la planilla de pagos del personal activo y pensionista de la entidad; asimismo la emisión de las boletas de pago.
3	Gestionar y proyectar las previsiones presupuestales con respecto a las vacaciones y CTS, del personal de la entidad.
4	Elaborar la programación mensual del calendario de pagos y modificaciones presupuestales para su respectivo trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
5	Revisar el calculo de Impuesto a la Renta (4ta. y 5ta.) del personal de la entidad.
6	Elaborar las planillas de descuentos judiciales, AFPnet, SIAF-MCPP para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia remunerativa.
7	Llevar el control presupuestal de la ejecución del gasto en materia de compensaciones en las fases del Proceso Presupuestario de Programación y Ejecución.
8	Mantener actualizado la base de datos del Módulo de Control de pago de Planillas del SIAF-SP.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:35:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o Gestión de Recursos Humanos afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y Reglamento, Normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales, Legislación Laboral, Procedimiento Administrativo General, Sistemas Informáticos del Sector Público en Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública o Legislación laboral o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:36:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control de Asistencia y Desplazamiento**
Código del puesto	CA0202084
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar la administración de personas de acuerdo a los procedimientos internos relacionados al control de asistencia, licencias, vacaciones, desplazamiento y cese de personal a fin de contribuir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer proyectos de procedimientos, directivas y disposiciones relacionadas al registro y control de personal, horario y jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias para la mejora de los servicios de la oficina.
2	Revisar y emitir opinión a las directivas o documentos técnicos del SENAMHI que contengan disposiciones en materia de su competencia.
3	Proponer, la aplicación del proceso de Control de Asistencia y Permanencia del Personal para reportar a través de la Dirección a las unidades orgánicas del SENAMHI.
4	Evaluar y ejecutar los procesos de desplazamientos de personal, según las necesidades de la Institución considerando la formación, capacitación y experiencia laboral para realizar las acciones administrativas de acuerdo a los procedimientos vigentes.
5	Mantener actualizada los datos de personal y la información estadística respectiva relacionado a movimientos de personal (tales como ingresos, ceses, vacaciones, descuentos, horas de compensación, descansos médicos, entre otros).
6	Revisar la aplicación del reglamento Interno de Trabajo y proponer su actualización para un mejor control diario de asistencia, incidencias y permanencia del personal a nivel nacional.
7	Proponer el rol anual de vacaciones del personal de la entidad y verificar su cumplimiento.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:38:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Control de Asistencia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o Legislación Laboral o afines (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:39:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas**
Código del puesto	CA0202085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, gestionar y emitir opinión técnica inherente al ámbito de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, que formulen los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y coordinar la ejecución de mandatos judiciales de reincorporación y reposición laboral, medidas cautelares y otras actuaciones judiciales relativas a temas laborales; recursos administrativos de impugnación en los ámbitos de acceso al servicio civil, evaluación y progreso en la carrera, y termino de la relación laboral, sanciones de inhabilitación administrativa y judicial y acciones de desplazamiento requeridas por los órganos de la institución.
2	Analizar y revisar los requerimientos realizados por el Poder Judicial, el Congreso de la República, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública, el Órgano de Control Institucional, entre otras entidades, así como las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos.
3	Elaborar y revisar proyectos técnicos normativas que se encuentren dentro del marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, acordes a las funciones de la Oficina de Recursos Humanos.
4	Analizar y atender los reclamos colectivos de las organizaciones de trabajadores del SENAMHI, a fin de brindar resolución a los mismos dentro de los parámetros de la normatividad vigente.
5	Realizar seguimiento de los acuerdos a los que arriben las comisiones negociadoras para que se implementen en el plazo establecido.
6	Elaborar informes técnicos sobre las relaciones colectivas y laborales del sector, y remitirlos a la instancia correspondiente.
7	Participar en las comisiones negociadoras a fin de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las mismas.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:40:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Economía o Relaciones Industriales o Derecho o Gestión de Recursos Humanos o Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Negociaciones Colectivas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Recursos Humanos o afines o Derecho Administrativo o Derecho del Trabajo o afines (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Cooperación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:40:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos Laborales**
Código del puesto	CA0202086
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar, proponer, absolver consultas y emitir opinión técnico normativa a la Oficina de Recursos Humanos en los procesos de gestión de los sistemas administrativos, en el marco de las disposiciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y otras normas referidas a recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, elaborar y emitir opinión técnico normativa referidos a procedimientos y procesos laborales, en el marco de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes de los servidores y/o ciudadanos en general.
2	Analizar, revisar y elaborar proyectos de resolución, directivas y otros relacionados a recursos humanos a fin de proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas o políticas específicas en materia de gestión de recursos humanos en la entidad.
3	Formular proyectos de Resoluciones Directorales de competencia de la Oficina de Recursos Humanos para formalizar las acciones en materia de personal.
4	Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones y auditorías de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional en materia de Recursos Humanos, informando sobre el cumplimiento de las mismas.
5	Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios de respuesta en coordinación con las instancias involucradas.
6	Elaborar, coordinar y monitorear la ejecución del plan de trabajo del sistema de control interno en los aspectos que sean competencia de la oficina.
7	Analizar y hacer el seguimiento a los procedimientos y/o procesos en materia de recursos humanos que involucren a la entidad ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Poder Judicial y otras entidades.
8	Realizar el seguimiento a las actividades de las comisiones en las que la Oficina de Recursos Humanos forma parte.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:41:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Gestión de Recursos Humanos o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Recursos Humanos o afines (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:41:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión del Rendimiento**
Código del puesto	CA0202087
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202087 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de implementación, mantenimiento y supervisión del subsistema de Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la normativa vigente establecida por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a fin de promover la mejora continua del rendimiento en los servidores públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer los lineamientos, metodologías, planes, estrategias, procedimientos y otros para la implementación, sensibilización y capacitación de los actores que intervienen del proceso de la Gestión del Rendimiento y Capacitación en la entidad.
2	Desarrollar y coordinar la aplicación de herramientas en materia de Gestión del Rendimiento y Capacitación para los servidores de la entidad.
3	Elaborar reportes, informes y otros documentos al órgano competente de la entidad, con los resultados de la ejecución de la Gestión del Rendimiento y Capacitación en la entidad.
4	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, respecto al desarrollo e implementación del proceso de Gestión del Rendimiento y Capacitación.
5	Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Ambiente, Procuraduría Pública, SUNAFIL, Poder Judicial.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:44:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o Gestión de Recursos Humanos o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión por Competencias o Gestión del Rendimiento o Gestión de la capacitación o Gestión Pública o afines (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Planificación, Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:45:13 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Capacitación y Desarrollo**
Código del puesto	CA0202088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar las actividades inherentes a los procesos de capacitación y gestión del desarrollo en el marco de la Ley del Servicio Civil, así como a las actividades de inducción, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, elaborar y proponer estrategias, lineamientos, instrumentos, directivas y/o alternativas al modelo de la Gestión de la Capacitación de la entidad.
2	Asistir a los órganos y unidades orgánicas de la entidad ante la necesidad de soporte técnico del personal para elaborar el Plan de Desarrollo de Personas.
3	Consolidar la evaluación de desempeño del personal de la entidad para realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, así como participar en la medición y análisis del diagnóstico de cultura y clima organizacional a fin de coadyuvar al crecimiento y desarrollo del servidor civil.
4	Elaborar reportes cuantitativos, cualitativos, cuadros estadísticos, presentaciones, términos de referencia e informes técnicos relacionados a las acciones de capacitación, inducción y/o del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
5	Participar en la elaboración de contenidos comunicacionales de las ofertas formativas que irán dirigidas al servidor civil, así como el seguimiento y monitoreo de las contrataciones, asistencia, emisión de certificados y evaluación de las acciones de capacitación.
6	Participar en los procesos de selección e incorporación desarrollando metodologías para la inducción de personal, a fin de proporcionales a los nuevos integrantes información para facilitar su integración, desarrollo y adaptación a la entidad y al puesto.
7	Coordinar acciones de capacitación con las diferentes instituciones y universidades del país, para realizar eventos de post grado en beneficio de los trabajadores de la entidad.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:45:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de la Capacitación o Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas o afines o Recursos Humanos o Gestión Pública o afines (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Creatividad, Análisis, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:46:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Código del puesto	CA0202089
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202089 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a ley, su reglamento y demás normas vigentes, a fin de promocionar la salud y la prevención de accidentes de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar a la salud de los servidores civiles en los procesos, operación, manejo de material o uso de equipos de trabajo para prevenir accidentes de trabajo.
2	Diseñar e implementar las medidas de prevención y control evaluando su efectividad a fin de dar aplicación y consolidación a los lineamientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas complementarias.
3	Desarrollar charlas de inducción y sensibilización al personal sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
4	Brindar asistencia técnica en las características y correcto uso de los equipos de protección personal.
5	Desarrollar contenidos en temas de seguridad y salud en el trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos y comités de seguridad y salud en el trabajo.
6	Participar en los simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación, a fin de preparar a los servidores civiles sobre cómo actuar frente aun siniestro.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:46:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Asistencia Social o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Química o Ingeniería de Minas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, salud e Higiene ocupacional, Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Seguridad y Salud en el Trabajo o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Planificación, Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:47:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Bienestar Social**
Código del puesto	CA0202090
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202090 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y ejecutar el programa de bienestar social a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores en el ámbito laboral, conforme a la normativa de gestión de servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer y ejecutar políticas, planes y programas de bienestar social de la entidad, a fin de brindar a los servidores condiciones que favorezcan al desarrollo de sus funciones.
2	Proponer y conducir acciones de bienestar social que fortalezca y desarrolle la cultura y el clima organizacional a fin de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores en la Entidad
3	Realizar el trámite en entidades como Es Salud y EPS los beneficios sociales: Inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, enfermedad, accidentes personales, maternidad, lactancia, sepelio, rectificación de datos, cambios de centros asistenciales, adscripción departamental, lactancias, entre otros; para facilitar a los servidores su atención oportuna.
4	Administrar y velar por el funcionamiento de los servicios de salud que brinda la entidad a los servidores en el marco de las acciones de bienestar, verificando su idoneidad y calidad.
5	Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos a partir de la información de procesos de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional en el ámbito de su competencia.
6	Monitorear el uso de los lactarios habilitados, atención de personas con discapacidad, igualdad de género, licencias de maternidad y paternidad para el cumplimiento de las políticas nacionales obligatorias correspondientes.
7	Elaborar informes técnicos y demás documentos a fin de dar cuenta de las visitas sociales realizadas, así como de los resultados de las actividades y acciones realizadas en pro del bienestar de los servidores.
8	Administrar y monitorear el presupuesto anual de las actividades de bienestar, seguridad y salud a fin de salvaguardar el gasto según programación.
9	Organizar actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión del bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:47:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Asistencia Social	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Recursos Humanos, Normativa aplicable a la gestión de bienestar de servidores, Seguridad Social.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión en Programas de Salud o Normativa aplicable a la gestión del bienestar de servidores o Seguridad Social o afines (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 12:48:23 -05:00

8. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- ✓ Especialista de Gestión de Servicios y Proyectos
- ✓ Especialista de Gestión de Seguridad de la Información
- ✓ Coordinador(a) de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Especialista de Administración de Servidores
- ✓ Especialista de Administración de Base de Datos
- ✓ Analista de Administración de Servidores
- ✓ Analista de Telecomunicaciones
- ✓ Analista de Gestión de Plataformas Virtuales
- ✓ Operador(a) de Soporte Técnico
- ✓ Coordinador(a) de Sistemas de Información
- ✓ Analista de Programación de Sistemas de Información
- ✓ Analista de Sistemas de Información
- ✓ Analista de Tecnologías de Infraestructura de Datos Espaciales II
- ✓ Analista de Tecnologías de Infraestructura de Datos Espaciales I
- ✓ Analista de Administración de Redes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación**
Código del puesto	DP0102091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y planificar las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación en el marco de la normativa vigente de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el Plan Operativo Informático de la entidad, proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y el logro de sus resultados.
2	Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.
3	Monitorear y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas a una mejor gestión institucional y fomentar la transparencia y el acceso a la información pública de la entidad, así como la mejora de la atención a los usuarios.
4	Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso.
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados en su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información.
9	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:42:59 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:57:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ciencias de Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación y Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomado en Gerencia de Proyectos o Tecnologías de la Información o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:43:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:58:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación**
Código del puesto	CO0201092
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201092 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Oficina General de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación.
3	Tramitar y distribuir documentación recibida y generada en la Oficina al interior de la misma entidad, según se requiera.
4	Digitalizar los documentos emitidos por la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación-OTI.
5	Registrar y hacer seguimiento a los requerimientos de las diferentes dependencias sobre el soporte técnico de software y hardware.
6	Elaborar y hacer seguimiento de manera oportuna los pedidos SIGA.
7	Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos que se le soliciten.
8	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:23:49 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 09:59:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:24:14 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:00:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Servicios y Proyectos**
Código del puesto	CA0203093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la Gestión y Monitoreo del portafolio de servicios y proyectos de TI de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como brindar apoyo en el cumplimiento de las normativas relacionadas al marco de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar metodologías y buenas practicas en Gestión de proyectos de TI.

2 Planificar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar metodologías y buenas practicas en Gestión de Servicios de TI.

3 Planificar, diseñar, implementar, monitorear y evaluar metodologías y buenas practicas en Gobierno de TI.

4 Planificar, gestionar y brindar apoyo en el cumplimiento de las normativas relacionadas al marco de su competencia.

5 Gestionar e implementar proyectos de tecnologías de la información y la comunicación en el marco de su competencia.

6 Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia .

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:05:57 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:01:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Fundamentos de Seguridad de la Información o Gestión de Servicios de TI o Gestión o Dirección de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:06:19 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:01:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Seguridad de la Información**
Código del puesto	CA0203094
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a fin de cumplir con la integridad de la información del SENAMHI según la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI para lograr el cumplimiento de la norma técnica.
2	Planificar, diseñar, monitorear y evaluar controles de seguridad de la información, alineados a las políticas y estándares de seguridad.
3	Elaborar la documentación relacionada al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI
4	Planificar, gestionar y brindar apoyo en el cumplimiento de las normativas relacionadas al marco de su competencia.
5	Gestionar e implementar proyectos de seguridad de la información a fin de optimizar los procedimientos de seguridad de la información en el SENAMHI.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:07:14 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:02:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Seguridad de la Información, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Seguridad de la Información o Gestión de Servicios de TI o Gestión o Dirección de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:07:52 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:02:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	CA0203095
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203095 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la infraestructura tecnológica de acuerdo a los procedimientos correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación - OTI según las directivas, normativas y plan de arquitectura empresarial vigentes y establecidas en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y supervisar el plan de inventario de hardware y software del SENAMHI.
2. Formular planes, políticas y/o directivas de infraestructura y servidores informáticos según las normativas y plan de arquitectura empresarial vigentes y establecidas en la entidad.
3. Participar en la elaboración y evaluación del cumplimiento del Plan de Gobierno Digital.
4. Elaborar y evaluar las especificaciones técnicas para la adquisición de productos y/o servidores informáticos.
5. Planificar, ejecutar y monitorear los proyectos y alternativas de solución a fin de optimizar los servicios, administración de base de datos sistemas e infraestructura tecnológicos de información del SENAMHI.
6. Gestionar y controlar la infraestructura de tecnologías de la información que soporta las aplicaciones tanto a nivel hardware y software base (sistema operativo, base de datos y herramientas de gestión).
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:08:36 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:03:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno de TI, Comunicaciones, Arquitectura Empresarial, Metodologias Agiles, Gestion por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Gestión de Proyectos o Administración de Seguridad de Redes o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:08:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:03:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Administración de Servidores**
Código del puesto	CA0203096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servidores del data center del SENAMHI de acuerdo a los procedimientos correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación - OTI de acuerdo a las normativas y directivas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la instalación y configuración de servidores en plataformas Linux y Windows del SENAMHI.

2 Administración y monitoreo de los servidores en plataformas Linux y Windows.

3 Implementar y administrar los equipos de comunicación inalámbrica en la sede central y direcciones zonales.

4 Realizar los procedimientos de respaldo y recuperación de los servidores.

5 Administrar los sistemas de almacenamiento para lograr los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación - OTI.

6 Participar en comités de adquisiciones de contratos de tecnología.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:09:34 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:04:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos, Administración de servidores Windows y Linux, Servidores virtuales, Sistemas de almacenamiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Administración de Servidores o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:10:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:06:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Administración de Base de Datos**
Código del puesto	CA0203097
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y brindar mantenimiento a las base de datos, de acuerdo a los procedimientos correspondientes a fin de mantener la disponibilidad de los datos y la operatividad de los sistemas de información del SENAMHI de acuerdo a las directivas y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar las bases de datos institucionales a fin de asegurar su integridad, disponibilidad y confiabilidad.
2. Monitorear la funcionabilidad de las bases de datos con el fin de garantizar que se esté manejando los parámetros adecuadamente.
3. Diseñar las estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso a las base de datos con la finalidad de resguardar su integridad y disponibilidad.
4. Realizar las copias de seguridad periódicas de los datos y comprobar la validez de las mismas.
5. Realizar el afinamiento (data base tuning) y actualización de versiones del sistema de base de datos a fin de mejorar su rendimiento.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:11:02 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:06:57 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos, Administración de base de datos Oracle y postgresql y servidores.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Administración de Base de Datos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:11:40 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:07:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Servidores**
Código del puesto	CA0203098
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servidores dedicados y virtualizados del SENAMHI, así como servicios asociados de respaldo, monitoreo, incidencias y problemas de acuerdo a las directivas y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Instalar y configurar los servidores dedicados y virtualizados implementados en la entidad

2 Administrar y mantener la continuidad operativa de los servidores dedicados y virtualizados de la entidad.

3 Administrar y configurar particiones de los servidores de almacenamiento (storage).

4 Instalar y administrar el servidor de correo institucional para contribuir con la operatividad de la entidad.

5 Monitorear, registrar y levantar incidencias en los servidores.

6 Elaborar las tareas de copias de seguridad de toda la información almacenada en los servidores de la instalación.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:12:19 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:08:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingeniería de Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos de TI, Administrar servidores dedicados y/o virtualizados bajo plataforma Linux, Administrar y configurar particiones de los servidores de almacenamiento (Storage)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Administración de Linux o Vmware o Administración y Soporte de Redes o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:12:39 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:08:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Telecomunicaciones**
Código del puesto	CA0203099
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203099 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las redes de telefonía de acuerdo a los procedimientos correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación - OTI de acuerdo a las directivas y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar la gestión, administración, soporte y configuración de la red de telefonía interna para llevar a cabo los registros de las situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario y actualizaciones requeridas.
2	Administrar y monitorear el servicio del proveedor de equipos móviles institucionales en el SENAMHI.
3	Administrar y monitorear el servicio del proveedor de televisión de señal cerrada en el SENAMHI.
4	Administrar y monitorear el servicio del proveedor de internet en el SENAMHI.
5	Administrar y monitorear el servicio de voz y data en el SENAMHI.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:13:23 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:09:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos de TI, Administración de servicios de telefonía móvil, fija, internet, televisión de señal cerrada.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Soporte de Redes o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:13:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:10:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Plataformas Virtuales**
Código del puesto	CA0203100
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203100 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las plataformas virtuales y seguridad de la información del data center de acuerdo a los procedimientos correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación - OTI del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Configurar, administrar y dar soporte a la plataforma virtual educativa para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del Campus Virtual del SENAMHI.
2	Capacitar y orientar a los instructores en el diseño, elaboración y actualización de módulos virtuales, y uso de docente/instructor.
3	Generar y custodiar las copias de seguridad de los cursos implementados en la plataforma virtual para salvaguardar la información.
4	Realizar las coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas y dar mantenimiento al Sistema integrado de Gestión Administrativa y al Sistema Integrado de administración Financiera.
5	Realizar el seguimiento y levantamiento de observaciones de auditorias internas y externas relacionadas a la seguridad de la información
6	Atender los requerimientos e incidencias relacionados a seguridad de la información a fin de asegurar la atención de los usuarios internos y externos del SENAMHI.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:14:45 -05:00

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:11:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos de TI, Administración de plataformas virtuales y seguridad de la información.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Moodle y CCNA o Certificación en Network Security Administrador o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 17:15:06 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:10:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador(a) de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO0103101
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0103101 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico informático de acuerdo a los procedimientos correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación - OTI del SENAMHI de acuerdo a las directivas y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atender los requerimientos de soporte técnico informático del personal de la sede central y direcciones zonales del SENAMHI.

2 Realizar mantenimientos preventivos al parque informático e instalación se software.

3 Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía observada en los equipos informáticos.

4 Elaborar los reportes técnicos y los formatos necesarios para cumplir con los procedimientos de atención de soporte técnico.

5 Cautelar, bajo responsabilidad, las herramientas y materiales que le ha sido asignado para el desempeño de sus labores.

6 Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos del SENAMHI.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [ ] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:24:46 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:12:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ensamblaje o Reparación de Computadoras o Soporte Técnico Informático o Electricidad o Computación o Informática o Sistemas o Electrónica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Computación, Electrónica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Computación o Electrónica. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X		
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Dinamismo, Orden, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:25:10 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:13:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA0203102
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar y monitorear el desarrollo de los proyectos de sistemas de información planificados en la institución; asimismo formular, proponer e implementar planes y directivas en concordancia con los lineamientos de política y plan de arquitectura empresarial establecidos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente, plan de arquitectura empresarial establecido en la entidad y en el ámbito de su competencia.
2	Ejecutar y validar los proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente, plan de arquitectura empresarial, metodologías de desarrollo aprobadas y políticas de seguridad establecidas en la entidad.
3	Coordinar y supervisar el avance de las actividades de los proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
4	Formular, proponer e implementar planes y directivas en concordancia con los lineamientos de política gubernamental e institucional establecidos.
5	Participar en la elaboración y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Informático.
6	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos relacionados a los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:36:59 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:13:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Gobierno de TI, Arquitectura Empresarial, Arquitectura de Software, Metodologias Agiles, Gestion por Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Gestión de Proyectos o Gestión de Servicios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:38:01 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:14:37 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Programación de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA0203103
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203103 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, implementar y mantener los proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información y servicios interoperables de la entidad, proponiendo y participando en las mejoras de metodologías y estándares de desarrollo de acuerdo a las directivas y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar e implementar los proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información, planificados y requeridos por los órganos y que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad.
2	Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información implementados en la entidad, de tal manera que estos logren atender las actuales reglas de negocio y necesidades de información.
3	Desarrollar y brindar mantenimiento a los servicios interoperables (webservices) a través de los cuales se comparte datos e información con diversas instituciones públicas y privadas.
4	Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia.
5	Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos sobre el desarrollo, adaptación o aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, mejora y automatización de procesos y modelamiento de sistemas, en el ámbito de su competencia.
6	Proponer ideas y acciones de mejora a los sistemas de información de las distintas áreas, como resultado de investigaciones en tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:38:39 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:15:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Programación en entorno web y móviles (Java, PHP, Android, IOS, etc.),Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Base de Datos (Oracle, PostgreSql), Metodologías de Desarrollo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Java o PHP o Android o Base de Datos Oracle o Postgresql o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:38:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:15:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA0203104
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203104 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y Diseñar los proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información y servicios interoperables de la entidad, proponiendo y participando en las mejoras de metodologías y estándares de desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar el análisis, diseño y modelamiento de los sistemas de información, de acuerdo a la metodologías de desarrollo aprobadas y las políticas de seguridad establecidas.
2	Definir las arquitecturas de procesos, información y aplicaciones de los sistemas de información a desarrollar, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y plataforma tecnológica que se tiene en la entidad.
3	Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos sobre el desarrollo, adaptación o aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones, mejora y automatización de procesos y modelamiento de sistemas, en el ámbito de su competencia.
4	Participar en la elaboración de metodologías y estándares de desarrollo de sistemas de información y comunicación.
5	Proponer alternativas de mejora a los sistemas informáticos implementados en la entidad, como resultado de investigaciones en tecnologías de información.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:39:33 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:16:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Modelamiento de Base de datos, Metodologías de desarrollo, Arquitectura de Sistemas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Ingeniería de Software o UML (o afines) o Modelamiento de base de datos o base de datos (o afines) o Modelamiento de procesos (o afines) o Lenguaje de programación (Java, PHP, etc.). (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:40:25 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:16:53 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tecnologías de Infraestructura de Datos Espaciales II**
Código del puesto	CA0203105
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información geográfica, en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI; así como elaborar los documentos técnicos que sirvan de línea base.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y participar en el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos usando base de datos espaciales y el servidor de mapas para las actividades de la Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI, planificados y requeridos por los órganos y que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad.
2	Realizar el análisis y configuración de la información geoespacial para su publicación en web, a partir de la base de datos espacial, a fin de brindar servicios interoperables desde la Plataforma de la Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI.
3	Realizar la administración, soporte y mantenimiento del Servidor de Publicación de mapas en Web, así como la información centralizada en la Base de Datos Espaciales institucional.
4	Realizar la administración de la Base de Datos Espaciales Postgresql-PostGis de la Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI.
5	Gestionar los servicios interoperables implementados en la Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI, para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia.
6	Recopilar, analizar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos sobre el desarrollo, adaptación y nuevas tecnologías de servicios de información en el marco de la gestión de la Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:41:14 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:17:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas de Información Geográfica, Base de Datos Espaciales Postgres-Postgis,Servidor de Mapas Geoserver, Procesamiento de Imágenes Satelitales, Desarrollo de Software con Java.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Infraestructura de Base de Datos Espaciales o Sistemas de Información Geográfica o Procedimiento de Imágenes Satelitales o Base de datos Oracle o postgres o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:42:25 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:18:03 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tecnologías de Infraestructura de Datos Espaciales I**
Código del puesto	CA0203106
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información geográfica, servicios de catálogo de metadatos e Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI; así como elaborar los documentos técnicos que sirvan de línea base de acuerdo a las directivas y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar estándares de publicación de cartografía digital mediante servicios web a partir de base de datos espaciales y modelos numéricos.
2	Desarrollar y brindar mantenimiento a los servicios interoperables (webservices) a través de los cuales se comparte datos e información geográfica con diversas instituciones públicas y privadas.
3	Realizar el soporte y mantenimiento del software del Servidor Web, Servidor de Mapas, Servidor de Base de Datos Espacial y Catálogo de Metadatos Geográfico Institucional.
4	Realizar la administración de la Base de Datos Espacial, como componente de la Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI.
5	Participar en el desarrollo de aplicaciones web para sistemas de información geográfica en la entidad.
6	Proponer ideas y acciones de mejora y optimización a los sistemas de información geográfica de las distintas áreas, como resultado de investigaciones en tecnologías de información, en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:20:06 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:18:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado de Técnico Superior en Geomática o Bachiller Universitario en Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas de Información Geográfica, Programación en entorno web, Lenguaje de programación JAVA, Base de Datos Oracle, Base de Datos Espaciales Postgres-Postgis, Servidor de Mapas Geoserver, Catálogo de Metadatos Geonetwork.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Tecnologías de la Información o Infraestructura de Base de Datos Espaciales o Desarrollo de Software con Java o Base de Datos Oracle o PostgreSQL o Sistemas de Información Geográfica o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:21:49 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:19:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Redes**
Código del puesto	CA0203107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las redes informáticas de acuerdo a los procedimientos correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación - OTI de acuerdo a las normas y directivas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y brindar soporte a los equipos de seguridad perimetral de la red de datos para mitigar posibles ataques externos a la infraestructura de TI del programa.
2	Instalar, configurar y dar mantenimiento al directorio activo institucional.
3	Realizar el soporte y administración de Redes LAN - WAN, Cableado Estructurado.
4	Implementar políticas de seguridad para salvaguardar la red y acceso lógico a la red.
5	Controlar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en cuanto a equipos de comunicación de la red y accesos a la red y acceso lógico a la Red.
6	Monitorear la operatividad del servicio de acceso a internet para mantener el funcionamiento y uso de los servicios y sistemas informáticos.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:22:47 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:19:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado de Técnico Superior en Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o afines por su formación o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingeniería de Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos, Redes, Equipos de Comunicación de Datos y de Seguridad de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Seguridad de Tecnologías de la Información o Administración de Windows Server o Linux. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por CHACON CALDERON Jose Antonio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 16:23:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:20:07 -05:00

9. Dirección de Redes de Observación y Datos

- ✓ Director(a) de Redes de Observación y Datos
- ✓ Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Redes de Observación y Datos
- ✓ Gestor(a) Senior de Investigación de Dirección de Redes de Observación y Datos
- ✓ Especialista de Gestión de Calidad de Redes y Datos

9.1 Subdirección de Gestión de Redes de Observación

- ✓ Ejecutivo(a) de Redes de Observación
- ✓ Especialista de Red Nacional de Estaciones
- ✓ Especialista de Laboratorio
- ✓ Especialista de Estaciones Automáticas
- ✓ Especialista de Infraestructura
- ✓ Analista de Estaciones Automáticas III
- ✓ Analista de Estaciones Automáticas II
- ✓ Analista de Estaciones Automáticas I
- ✓ Analista de Red Nacional de Estaciones III
- ✓ Analista de Red Nacional de Estaciones II
- ✓ Analista de Red Nacional de Estaciones I
- ✓ Analista de Laboratorio III
- ✓ Analista de Laboratorio II
- ✓ Analista de Laboratorio I
- ✓ Analista de Estaciones Convencionales
- ✓ Analista de Instrumental de Estaciones Convencionales
- ✓ Analista de Instrumental de Laboratorio
- ✓ Analista de Mecánica Fina Estaciones Convencionales
- ✓ Analista de Instrumental de Estaciones Automáticas

9.2 Subdirección de Gestión de Datos

- ✓ Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
- ✓ Especialista de Rescate de Datos
- ✓ Especialista de Control de Calidad de Datos
- ✓ Especialista de Gestión de Datos
- ✓ Especialista de Sistemas de Información Geográfica
- ✓ Analista de Rescate de Datos II
- ✓ Analista de Rescate de Datos I
- ✓ Analista de Control de Calidad de Datos
- ✓ Analista de Gestión de Datos
- ✓ Analista de Sistemas de Información Geográfica
- ✓ Operador(a) de Gestión de Datos Subdirección de Gestión de Datos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Redes de Observación y Datos**
Código del puesto	DP0102108
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102108 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	47

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección de Redes de Observación y Datos a nivel nacional para conducir, formular, proponer y coordinar los planes, estrategias y proyectos para la organización, administración y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Alta Dirección normas, planes, estrategias e instrumentos para regular las actividades de organización, instalación, operación, mantenimiento y fortalecimiento de redes de observación y la administración de la base de datos, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.
2	Dirigir el diseño y apoyar los proyectos de modernización, ampliación y optimización de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, de conformidad con las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
3	Supervisar el funcionamiento, así como el Laboratorio Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico y Ambiental atmosférico en el marco de los planes de desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
4	Conducir la elaboración del Registro Nacional de Estaciones Meteorológicas, Hidrológicas, Agrometeorológicas y Ambiental atmosféricas y velar por su mantenimiento y actualización según la normatividad de la materia, promoviendo la incorporación de redes del sector privado y proyectos de cooperación.
5	Conducir los planes de desarrollo, instalación, operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura del Sistema de transmisión y recepción de datos de la red de observación.
6	Promover la participación en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:37:05 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:56:05 -05:00

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Mecánica de Fluidos, Meteorología, Hidrología, Instrumentación en Redes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:37:35 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:57:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Redes de Observación y Datos**
Código del puesto	CA0204109
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Redes de Observación y Datos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y su mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes, y servicios, solicitud de viáticos y de recursos humanos, correspondiente al desarrollo de las actividades de la Dirección de Redes de Observación y Datos; así como el mantenimiento de la infraestructura y equipos.
2	Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección dentro de las categorías presupuestables a fin de asegurar la ejecución presupuestal de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Realizar el seguimiento y consolidación de los informes trimestrales del POI, PEI, convenios y de los informes ejecutivos de la participación en comisiones/grupos técnicos de las subdirecciones de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
4	Elaborar documentos e instrumentos asociados a los procesos propios del área para el seguimiento de su trazabilidad.
5	Elaborar las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos en el marco de los Proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
6	Llevar el registro y mantener actualizado de los integrantes de los grupos de trabajo y comisiones/grupos técnicos de los servidores civiles de la Dirección de Redes de Observación y Datos, a fin de optimizar los servicios de la entidad.
7	Realizar el seguimiento de procesos vinculados a los proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:38:39 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:57:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones con el Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:39:17 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:57:44 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto Tipo	CA4041004 - Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Gestor(a) Senior de Investigación de la Dirección de Redes de Observación y Datos**
Código del puesto	CA0410110
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410110 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de investigación de la Dirección de Redes de Observación y Datos de acuerdo a las políticas nacionales y necesidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y formular proyectos de investigación relacionado a temas de redes de observación y datos para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
2	Coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones en artículos científicos en revistas especializadas reconocidas por el CONCYTEC.
3	Supervisar , monitorear y evaluar los diferentes proyectos, investigaciones y estudios que realiza la Dirección de Redes de Observación y Datos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Redes de Observación y Datos, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Emitir y/o evaluar opinión técnica sobre documentos especializados, estudios, informes, proyectos de ley entre otros en materia de su competencia.
6	Dirigir y ejecutar proyectos de investigación relacionado a temas de Gestión de Redes de Observación y Gestión de Datos para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
7	Coordinar y realizar trabajo de campo en relación a los proyectos de investigación asignados.
8	Asesorar en materia de investigación científica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en temas de Gestión de Redes de Observación y Gestión de Datos.
9	Coordinar la elaboración de material de formación especializada en materia de su competencia.
10	Orientar a practicantes y tesistas para la adecuada formulación y desarrollo de su investigación en concordancia con las líneas de investigación del SENAMHI.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:40:13 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Firma Digital
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:57:56 -05:00

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Economía Ambiental o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Doctorado Egresado en Ciencias Naturales o Sociales o Ingeniería o Salud.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Investigación Científica, Gestión de Programas y Proyectos, Gestión de Personal, Planificación, Ejecución y Evaluación de Investigaciones Científicas, Gestión de Programas y Proyectos, Gestión de Grupos de Investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Investigación Científica o Gestión de Programas y Proyectos o Gestión de Personal o Gestión de Proyectos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber realizado investigaciones en su área de especialización y contar con publicaciones o tener 5 años de experiencia como Gestor Asociado o 7 años de experiencia como Investigador en el rol de Prestación y entrega de bienes y servicios (puestos de los niveles CA2, CA3 o CA4). Haber gestionado programas y proyectos Haber gestionado personal.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:40:53 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

o aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:58:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Calidad de Redes y Datos**
Código del puesto	CA0405111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el desarrollo de los procesos de la Dirección de Redes de Observación y Datos, de acuerdo a los procedimientos correspondientes a fin de viabilizar la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, así como la Gestión de calidad de Datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y analizar la información relativa a los indicadores de gestión derivada del seguimiento y evaluación de información institucional, para elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación, y su posterior difusión.
2	Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de mejora del sistema observacional y del sistema de gestión de datos en coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes.
3	Coordinar y monitorear los procesos de la Dirección de Redes de Observación y Datos en relación a las actividades que se ejecutan.
4	Brindar asesoramiento técnico en planes, proyectos y convenios en relación a las actividades de la Dirección de Redes de Observación y Datos.
5	Diagnosticar y actualizar los procesos de la Dirección de Redes de observación y datos.
6	Realizar el seguimiento de procesos vinculados a los proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
7	Coordinar los programas y recomendaciones de la Organización Meteorológica Mundial en temas de gestión de Redes de observación y datos.
8	Formular las estrategias y procesos vinculados al funcionamiento del laboratorio de metrología meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica.
9	Formular las estrategias y procesos vinculados al funcionamiento del archivo técnico nacional de información hidrológica y meteorológica.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:41:46 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:58:22 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión por Procesos, Gestión en Calidad, Gestión de Redes, Metodología de Investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Meteorología o Gestión del Sistema de Calidad o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:42:27 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:58:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Redes de Observación**
Código del puesto	CA0405112
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	23

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de las actividades de la Gestión de Redes de Observación, de acuerdo a la normativa establecida, para mantener la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales.
2	Supervisar, organizar y gestionar la operatividad de las estaciones de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales para la generación de datos.
3	Supervisar el funcionamiento del Laboratorio de metrología, meteorología, hidrología, Agrometeorología y ambiental atmosférica para la generación de datos confiables en la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales.
4	Proponer estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la Gestión de Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales.
5	Asesorar técnicamente a órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de la Gestión de Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales.
6	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Redes de Observación y Datos, así como en comisiones, técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
7	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de la Gestión de Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
8	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo de la Gestión de Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Nacional de Observación de acuerdo a las necesidades institucionales, afín de brindar información técnica oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
9	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
10	Brindar asesoría técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad, en materia de su competencia de acuerdo a las normas técnicas del SENAMHI de la Organización Mundial de Meteorología.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:35:09 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:01:00 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:27:12 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera		Servidores de actividades complementarias	
	X		X		X		X

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller **X** Título/Licenciatura	Sí **X** No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Ambiental o Física o Ingeniería Química o Ingeniería Hidráulica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí **X** No ☐
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría **X** Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior	☐	☐	Maestría Egresado en Gestión Pública o Meteorología Aplicada o Recursos Hídricos o Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas o afines.	
X Universitaria	☐	**X**	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Meteorología, Hidrología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Meteorología o Hidrología o afines (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	**X**								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:36:03 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:01:10 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:28:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Red Nacional de Estaciones**
Código del puesto	CA0405113
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405113 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y proponer reglamentos, normas, directivas e instructivos para la gestión de la red nacional observacional de conformidad con las normas técnicas nacionales y las establecidas por la Organización Meteorológica Mundial, en coordinación con los órganos competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer metodologías de medición y observación del Sistema Observacional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes del SENAMHI.
2	Proponer el rediseño de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
3	Revisar y proponer instructivos, protocolos y procedimientos para la gestión del Sistema Observacional.
4	Consolidar y evaluar los informes técnicos sobre las actividades de instalación, mantenimiento y reubicación de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
5	Evaluar y coordinar las propuestas de instalación, reinstalación, desinstalación, reubicación, rehabilitación y clausura de las estaciones de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
6	Formular el diagnóstico y la estrategia de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
7	Realizar la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales con la finalidad de obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos hidrometeorológicos.
8	Brindar asistencia técnica en materia de Redes de observación a las entidades públicas y privadas, así como a los órganos competentes.
9	Proponer, evaluar y participar en la ejecución de estudios e investigaciones en la temática de gestión de redes de observación.
10	Emitir opinión sobre los convenios específicos de cooperación técnica para la operación del Sistema Observacional.
11	Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la OMM, representando al SENAMHI en el ámbito de su competencia.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada con la misión de puesto/área.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:36:35 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:01:31 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:30:14 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Lenguaje de Programación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:37:28 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:01:43 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:31:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Laboratorio**
Código del puesto	CA0405114
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las normas establecidos por la Organización Meteorológica Mundial, a fin de generar y obtener información confiable de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, verificar y validar metodologías, métodos y técnicas en materia de verificación y/o calibración de instrumental y equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorologicos y de ambiente atmosféricos de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
2	Expedir y validar los certificados de verificación y/o calibración de equipos e instrumental meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos para la confiabilidad de la información.
3	Formular y proponer instructivos, protocolos, manuales y otros para organizar y administrar el laboratorio de metrología, meteorología, hidrología, Agrometeorología y ambiental atmosférica, así como promover su implementación.
4	Establecer las características técnicas de los equipos e instrumental meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
5	Conducir el funcionamiento del Laboratorio de metrología, meteorología, hidrología, Agrometeorología y ambiental atmosférica, y formular los planes de verificación y/o calibración de los instrumentos para la confiabilidad de los datos.
6	Comunicar adecuadamente a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas sobre detalles técnicos del proceso de calibración y los resultados que se obtengan.
7	Brindar información especializada y consultas de carácter técnico-científico requeridos por los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:38:07 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:02:02 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:45:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Estadística o Ingeniería Química o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Incertidumbre de Medición.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión pública o Gestión Metrológica y Calibración o Calibración de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Operación de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Estaciones o Planificación del Mantenimiento o Software de Diseño o Sistema de Gestión de Laboratorio o estadística o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:38:48 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:02:12 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:46:03 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estaciones Automáticas**
Código del puesto	CA0405115
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y formular reglamentos, normas, directivas e instructivos para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales y en conformidad con las normas técnicas nacionales y las establecidas por la Organización Meteorológica Mundial, en coordinación con los órganos competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer metodologías de medición y observación de la Red Nacional de Estaciones automáticas en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes del SENAMHI.
2	Validar y elevar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los instrumentos y/o sistemas electrónicos y/o dispositivos electrónicos, requerido por los órganos y unidades orgánicas, en los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
3	Evaluar y determinar las características técnicas de equipamiento instrumental meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos para la operatividad del sistema observacional.
4	Formular y proponer instructivos, protocolos, manuales y otros para organizar y administrar la Red Nacional de Estaciones automáticas, así como promover su implementación.
5	Realizar la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones automáticas con la finalidad de obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
6	Analizar las necesidades de equipos que requiere la construcción, instalación y rehabilitación de las estaciones automáticas meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
7	Evaluar y elevar las propuestas de las Direcciones Zonales respecto a la reinstalación, desinstalación, reubicación, rehabilitación, y clausura de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
8	Evaluar los requerimientos de insumos y/o equipos solicitados por las Direcciones Zonales para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
9	Brindar información especializada y consultas de carácter técnico-científico requeridos por los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
10	Evaluar los planes de operación, mantenimiento, supervisión de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, así como el aforo de caudal, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
11	Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los planes de equipamiento a fin de verificar el estado de los equipos e instrumentos de las estaciones de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
12	Consolidar los informes periódicos de mantenimiento, supervisión y operación remitidos por las Direcciones zonales para determinar la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:39:32 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:02:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:47:46 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior				
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología o Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión pública o Redes de Comunicación de Datos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista	X	Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

Mencione ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:40:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:02:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:48:26 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Infraestructura**
Código del puesto	CA0405116
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405116 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de las actividades relacionadas a los proyectos de obras de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales a fin de continuar con la generación de información del tipo meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y presupuestos, así como también su valorización y conformidad para la adquisición de equipos, bienes o servicios vinculados con la ejecución de las obras del SENAMHI.
2	Realizar la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales con la finalidad de obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
3	Elaborar el análisis estructural de las diferentes obras civiles concernientes.
4	Absolver consultas relacionados con los expedientes técnicos durante la ejecución de obras.
5	Hacer el seguimiento de las obras civiles de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y proceso de la obra.
6	Elaborar análisis evaluativos e informes de estudios técnicos en relación a la construcción e instalación de las estaciones, así como los estudios de factibilidad para la construcción de estaciones meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
7	Emitir informes técnicos sobre las ampliaciones de plazo, adicionales y otros de materia de su competencia en desarrollo de obras civiles de modernización, rehabilitación, reubicación de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
8	Integrar los comités de recepción de obras y comités especiales de los procesos de selección que el SENAMHI contrate para el desarrollo de obras civiles de modernización, rehabilitación, reubicación de estaciones meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
9	Desarrollar y ejecutar proyectos de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucrados.
10	Racionalizar y sistematizar los procedimientos de construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.
11	Formular y proponer instructivos, protocolos, manuales y otros para organizar y administrar la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, así como promover su implementación.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada con la misión de puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:02:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:49:23 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:40:53 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Arquitectura o Ingeniería Meteorológica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, General de Instrumental Convencional e Infraestructura de Estaciones Hidrometeorológica, Elaboración de Expedientes Técnicos, Seguimiento de la Ejecución de Obras relacionadas a Estaciones Hidrológicas y Meteorológicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres o Hidrología o Ley de Contrataciones del Estado y su nuevo Reglamento Vigente o Planificación, Costos y Presupuestos o Geotecnia o Sistemas de Información Geográfica o Software de Diseño Asistido por Computador o Residencia y Supervisión de Obras o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

xperiencia específica

. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Organización de Información, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:03:00 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:50:02 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:41:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estaciones Automáticas III**
Código del puesto	CA0405117
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405117 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos técnicos y brindar soporte técnico respecto al equipamiento instrumental Automático de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial, para el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y proponer las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los instrumentos y/o sistemas electrónicos y/o dispositivos electrónicos, requerido por los órganos y unidades orgánicas, en los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
2	Absolver consultas de carácter técnico a los órganos y unidades orgánicas del Senamhi respecto al funcionamiento y mantenimiento de equipos automáticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
3	Realizar la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones automáticas con la finalidad de obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos meteorológicos.
4	Desarrollar metodologías de medición y observación de la Red Nacional de Estaciones automáticas y propuestas de mejora e innovación del sistema observacional.
5	Elaborar procedimientos para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de equipos instrumentales de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
6	Revisar y consolidar los planes de operación, mantenimiento y supervisión de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, así como aforo de caudal, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
7	Proponer e implementar planes de modernización de instrumentos electrónicos para mejorar la generación, transmisión y oportunidad de los datos de la red Observacional del SENAMHI.
8	Revisar las propuestas de las Direcciones Zonales respecto a la reinstalación, desinstalación, reubicación, rehabilitación, y clausura de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
9	Revisar y consolidar los requerimientos de insumos y/o equipos solicitados por las Direcciones Zonales para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
10	Brindar capacitación al personal de las Direcciones Zonales que estén encargados del mantenimiento de estaciones automáticas.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:03:22 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:51:01 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:44:14 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología, Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Redes de Comunicación de Datos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

Mencione ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:45:04 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:03:34 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:51:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Estaciones Automáticas II**
Código del puesto	CA0405118
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405118 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos y brindar asistencia técnica respecto al equipamiento del instrumental automático, de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial, para el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta de especificaciones técnicas de los repuestos y accesorios y/o sistemas electrónicos y/o dispositivos electrónico requeridos por los órganos y unidades orgánicas, para los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
2	Brindar asistencia técnica a las Direcciones Zonales respecto al funcionamiento y mantenimiento de equipos automáticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
3	Elaborar informes técnicos de la evaluación del equipamiento meteorológico e hidrológico automático, remitidos por las Direcciones Zonales relacionado a su funcionamiento.
4	Elaborar instructivos para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de equipos instrumentales de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
5	Participar en el desarrollo de metodologías de medición y observación de la Red Nacional de Estaciones automáticas y propuestas de mejora e innovación del sistema observacional.
6	Supervisar e inspeccionar la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones automáticas para obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
7	Participar en la revisión de los planes de operación, mantenimiento, supervisión de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, así como el aforo de caudal, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:03:56 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:52:48 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:45:54 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología, Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Redes de Comunicación de Datos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:46:32 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:04:10 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:53:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Estaciones Automáticas I**
Código del puesto	CA0405119
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405119 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y monitoreo de las estaciones automáticas, elaborar propuesta de documentos de acuerdo a los procesos establecidos para la operatividad de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:04:26 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y monitoreo de la operatividad de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
2	Generar reporte de operatividad de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
3	Elaborar la propuesta de la opinión técnica en relación a la adquisición de equipamiento meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
4	Asistir en el soporte técnico a las Direcciones Zonales respecto al funcionamiento de equipos automáticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
5	Participar en la elaboración de instructivos para la instalación, uso y mantenimiento de equipos instrumentales de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
6	Participar en la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones automáticas para obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos hidrometeorológicos.
7	Proponer informes técnicos para el mantenimiento y reparación de equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:54:33 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:47:08 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología, Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Redes de Comunicación de Datos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:04:37 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:55:12 -05:00

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:47:46 -05:00

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Comunicación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Red Nacional de Estaciones III**
Código del puesto	CA0405120
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405120 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear la operatividad de las estaciones y la actualización de la Metadata de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales para brindar información confiable y oportuna.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:05:02 -05:00

IONES DEL PUESTO

	dministrar y centralizar el Registro Nacional de Estaciones meteorológicas e hidrológicas convencionales y automáticas a nivel nacional.
2	Administrar los metadatos actualizados para el intercambio internacional de datos y para las estaciones de Senamhi para contar con información de la operatividad de la Red Nacional de Observación.
3	Brindar información sobre el estado de operatividad de la Red Nacional de Observación a los órganos y unidades orgánicas.
4	Participar en la elaboración de propuestas normativas y documentos metodológicos relacionados a la operatividad de la Red Nacional de Observación.
5	Desarrollar diagnóstico y propuesta de modernización para la mejora e innovación del sistema observacional.
6	Supervisar e inspeccionar la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones Automáticas con la finalidad de obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos meteorológicas e hidrológicas, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:56:11 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:48:18 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Lenguaje de Programación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Comunicación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:54:52 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:05:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:57:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Red Nacional de Estaciones II**
Código del puesto	CA0405121
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405121 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar y procesar los registros de datos e información y ejecutar propuestas de mejora continua de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales según los procesos establecidos para la optimización del servicio que brinda la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado el Registro Nacional de Estaciones meteorológicas e hidrológicas, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos, convencionales y automáticas a nivel nacional.
2	Realizar el seguimiento y monitoreo de la operatividad de las estaciones convencionales de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
3	Generar reportes de operatividad de las Estaciones convencionales de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
4	Mantener actualizados los metadatos para el intercambio internacional de datos y para las estaciones de Senamhi para contar con información de la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
5	Elaborar instructivos, protocolos y procedimientos para la gestión de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
6	Participar en la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones Automáticas para obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos meteorológicas e hidrológicas, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
7	Participar en el desarrollo del diagnóstico de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
8	Absolver consultas y brindar información relacionada a la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas de acuerdo a las necesidades institucionales.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:05:36 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:58:43 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:56:10 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Lenguaje de Programación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Control, Comunicación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:56:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:05:53 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 14:59:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Red Nacional de Estaciones I**
Código del puesto	CA0405122
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405122 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la operatividad, mantener el registro y la actualización de la metadata de las estaciones de acuerdo a los procesos establecidos por la entidad, para el funcionamiento de la Red Nacional de Observación y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:06:09 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los informes remitidos por las direcciones zonales, para la actualización de la metadata.
2. Mantener y archivar la documentación del registro nacional y la metadata.
3. Monitorear la operatividad de las estaciones convencionales de la Red Nacional de Observación Red Nacional de Observación y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Participar en la elaboración de instructivos, protocolos y procedimientos para la gestión de la Red Nacional de Observación y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Participar en la actualización de los metadatos de las estaciones de Senamhi para contar con información de la operatividad de cada uno de los instrumentos, así como la funcionalidad de los mismos.
6. Participar en la actualización del Registro Nacional de Estaciones meteorológicas e hidrológicas, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos; tanto convencionales como automáticas a nivel nacional.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:00:12 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:57:26 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Lenguaje de Programación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:58:06 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:06:22 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:00:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Laboratorio III**
Código del puesto	CA0405123
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405123 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:06:44 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la verificación y/o calibración de instrumental y equipos de laboratorio de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial para obtener información confiable de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Firma Digital

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:02:05 -05:00

1	Desarrollar metodologías, métodos y técnicas de verificación y/o calibración de instrumental y equipos para la mejora e innovación de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
2	Elaborar procedimientos e instructivos para la verificación y/o calibración de instrumental y equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
3	Realizar la verificación y/o calibración de instrumental y equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos para asegurar la confiabilidad de los datos.
4	Colaborar en la elaboración y hacer seguimiento al plan de verificación y/o calibración de los instrumentos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosférica para la confiabilidad de los datos.
5	Programar, gestionar y custodiar la calibración de los patrones del Laboratorio de metrología, meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica, con la finalidad de asegurar la trazabilidad de las mediciones para proveer la confiabilidad de los datos.
6	Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipamiento e instrumental para el Laboratorio de metrología meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:58:40 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Estadística o Ingeniería Química o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Incertidumbre de Medición.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión Metrológica y Calibración o Calibración de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Operación de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Estaciones o Planificación del Mantenimiento o Software de Diseño Asistido por Computador o Sistema de Gestión de Laboratorio o Estadística o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:59:25 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:06:54 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:02:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Laboratorio II**
Código del puesto	CA0405124
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405124 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica respecto a la verificación y/o calibración de instrumental y equipos de laboratorio, de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial, para obtener información confiable de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de propuestas de instructivos para la verificación y/o calibración de instrumental y equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
2	Evaluar el diagnostico del equipamiento e instrumental remitidos por los órganos o unidades orgánicas para su respectiva revisión.
3	Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de instrumentos, repuestos y accesorios requeridos por los órganos o unidades orgánicas para las adquisiciones necesarias.
4	Brindar asistencia técnica a las Direcciones Zonales respecto a la verificación y/o calibración de los instrumentos del laboratorio para la obtención de datos confiables.
5	Emitir opinión técnica de la verificación y/o calibración de los equipos e instrumentales.
6	Elaborar propuestas de metodologías y métodos de verificación y/o calibración de instrumental y equipos para la mejora e innovación de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:59:55 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:07:16 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:03:54 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Estadística o Ingeniería Química o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Incertidumbre de Medición.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión Metrológica y Calibración o Calibración de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Operación de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Estaciones o Planificación del Mantenimiento o Software de Diseño Asistido por Computador o Sistema de Gestión de Laboratorio o Estadística, o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprobación de Objetos, Calibración/Regulación de Objetos, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:00:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:07:28 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:04:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Laboratorio I**
Código del puesto	CA0405125
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405125 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico de instrumental y equipos de laboratorio de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial para el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:07:44 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento y control de la verificación y/o calibración de los equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
2	Atender las solicitudes de verificación y/o calibración de los instrumentos de los órganos o unidades orgánicas para obtención de información confiable de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
3	Elaborar propuestas de técnicas de verificación y/o calibración de instrumental y equipos para la mejora e innovación de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
4	Participar en la elaboración de propuestas de instructivos para la verificación y/o calibración de instrumental y equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
5	Asistir en el soporte técnico de la verificación y/o calibración de equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:05:33 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:01:02 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Estadística o Ingeniería Química o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			no aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Incertidumbre de Medición.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión Metrológica y Calibración o Calibración de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Operación de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Estaciones o Planificación del Mantenimiento o Software de Diseño Asistido por Computador o Sistema de Gestión de Laboratorio o Estadística o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprobación de Objetos, Calibración/Regulación de Objetos, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:01:37 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:07:55 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:06:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estaciones Convencionales**
Código del puesto	CA0405126
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405126 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos y brindar soporte técnico respecto al equipamiento convencional de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales y a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial, para el funcionamiento de la Red Nacional de Observación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las Direcciones Zonales respecto al funcionamiento y mantenimiento de equipos convencionales meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
2	Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los instrumentos y/o sistemas convencionales y/o dispositivos convencionales, requerido por las oficinas y/o direcciones, en los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
3	Proponer metodologías de medición y observación de la Red Nacional de Estaciones convencionales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes del SENAMHI.
4	Realizar la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones convencionales para obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
5	Brindar capacitación del mantenimiento de estaciones convencionales al personal de las Direcciones Zonales.
6	Elaborar procedimientos e instructivos para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de equipos convencionales de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
7	Revisar y consolidar los planes de operación, mantenimiento, supervisión de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, así como el aforo de caudal, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
8	Revisar y consolidar los requerimientos de insumos y/o equipos solicitados por las Direcciones Zonales para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
9	Revisar las propuestas de las Direcciones Zonales de reinstalación, desinstalación, reubicación, rehabilitación, y clausura de las estaciones convencionales de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:11:10 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:07:06 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:02:03 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología, Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Mantenimiento y Reparación de Sistema de Relojería de Instrumentos Hidrometeorológicos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Calidad o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprobación de Objetos, Calibración/Regulación de Objetos, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:02:37 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:11:20 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:07:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Instrumental de Estaciones Convencionales**
Código del puesto	CA0405127
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405127 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el proceso de seguimiento y control de los equipos automáticos y convencionales requeridos para su mantenimiento, verificación y/o calibración de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial para el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:11:39 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la distribución de los materiales, repuestos y accesorios para uso del taller de mantenimiento y laboratorio.
2. Coordinar sobre el traslado y entrega del instrumental y equipamiento a las Direcciones Zonales después a su mantenimiento, verificación y/o calibración en el laboratorio.
3. Elaborar documentos de salida de material e instrumental del laboratorio y taller de mantenimiento hacia las Direcciones Zonales.
4. Recibir los instrumentos y equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos que se deriven del taller de mecánica y electrónica para su verificación y/o calibración respectiva.
5. Registrar, actualizar y archivar la documentación del ingreso y salida del equipamiento meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
6. Atender las solicitudes enmarcadas en los equipos convencionales y automáticos para garantizar la operatividad de la Red Nacional de Estaciones.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:08:58 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:03:06 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología, Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Mantenimiento y Reparación de Sistema de Relojería de Instrumentos Hidrometeorológicos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Calidad o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprobación de Objetos, Calibración/Regulación de Objetos, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:03:40 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:11:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 15:09:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Instrumental de Laboratorio**
Código del puesto	CA0405128
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405128 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y colaborar en la verificación y/o calibración de los instrumentos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Organización Meteorológica Mundial, para la obtención de información confiable de la Red Nacional de Estaciones.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:12:00 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y participar en la evaluación del equipamiento e instrumental remitidos por las órganos y unidades orgánicas para su verificación y/o calibración.
2	Registrar, actualizar y archivar la documentación de la verificación y/o calibración de equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
3	Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de instrumentos, repuestos y accesorios requeridos por la entidad, en los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
4	Participar en la asistencia de soporte técnico para las Direcciones Zonales respecto a la verificación y/o calibración de equipos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
5	Colaborar en la atención de las solicitudes de verificación y/o calibración de los instrumentos de las Direcciones Zonales para obtención de información confiable de la Red Nacional de Estaciones.
6	Participar en el desarrollo de la metodologías de verificación y/o calibración de instrumental y equipos para la mejora e innovación del sistema observacional.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 17:36:16 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:04:11 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Titulado de Técnico Superior en Meteorología o Electrónica o afines por la formación o Bachiller Universitario en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Estadística o Ingeniería Química o afines por la formación	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]		
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metrología, Meteorología, Hidrología, Incertidumbre de Medición.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión Metrológica y Calibración o Calibración de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Operación de Equipos e Instrumentos Metrológico, Meteorológico e Hidrológico o Mantenimiento de Estaciones o Planificación del Mantenimiento o Software de Diseño Asistido por Computador o Sistema de Gestión de Laboratorio o Estadística o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:04:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:12:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 17:37:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Mecánica Fina Estaciones Convencionales**
Código del puesto	CA0405129
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405129 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico para el mantenimiento, operación y uso del equipamiento convencional de mecánica fina de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial para el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:12:30 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las solicitudes de mantenimiento y evaluación de reparación de equipos convencionales de mecánica fina de las Direcciones Zonales para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones.
2	Participar en la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones convencionales con la finalidad de obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y de ambiente atmosféricos.
3	Elaborar instructivos y procedimientos del proceso de mantenimiento, operación y uso del equipamiento convencional de mecánica fina para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones.
4	Asistir en el soporte técnico a las Direcciones Zonales respecto al funcionamiento de equipos convencionales de mecánica fina para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones.
5	Sistematizar los requerimientos de insumos y/o equipos solicitados por las Direcciones Zonales para la operatividad de la Red Nacional de estaciones.
6	Realizar el seguimiento y control de los equipos y herramientas de estaciones convencionales, para asegurar la operatividad de las estaciones.
7	Registrar, actualizar y archivar la documentación del mantenimiento, instalación y operación de las estaciones convencionales de mecánica fina.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 17:38:03 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:05:18 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado de Técnico Superior en Meteorología o Electrónica o afines por la formación o Bachiller Universitario en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología, Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Mantenimiento y Reparación de Sistema de Relojería de Instrumentos Hidrometeorológicos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Calidad o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Control, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:05:53 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:12:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 17:38:37 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Instrumental de Estaciones Automáticas**
Código del puesto	CA0405130
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico para el mantenimiento, operación y uso del equipamiento de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial para el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:12:49 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las solicitudes de mantenimiento y evaluación de reparación de equipos y/o sistemas electrónicos de las Direcciones Zonales para la operatividad de la red de estaciones meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
2	Registrar, actualizar y archivar la documentación del mantenimiento, instalación y operación de las estaciones automáticas.
3	Realizar seguimiento y control de las fichas técnicas y/o actas de instalación de las estaciones automáticas elaboradas por las Direcciones Zonales.
4	Asistir en el soporte técnico a las Direcciones Zonales respecto al funcionamiento de equipos automáticos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos.
5	Participar en la elaboración de instructivos del proceso de mantenimiento, operación y uso del equipamiento automáticos para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones.
6	Sistematizar y actualizar el registro de información de las fichas técnicas de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Observación.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 17:39:42 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:06:22 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado de Técnico Superior en Meteorología o Electrónica o afines por la formación o Bachiller Universitario en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorología, Hidrología, Gestión Administrativa Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Redes de Comunicación de Datos o Configuración de Equipos de Medición o Gestión de Mantenimiento de Equipos o Administración y Supervisión de Estaciones de Medición o Instalación, Configuración, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición o Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición o Sistemas de Puestas a Tierra o Sistema de Gestión de Laboratorio o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Control, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:07:00 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 18:12:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por YERREN SUAREZ Jorge Enrique FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 17:40:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Gestión de Datos**
Código del puesto	CA0405131
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405131 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el Sistema de Gestión de Datos proveniente de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de brindar un servicio de calidad a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del sistema de gestión de datos.
2	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de gestión de datos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Proponer estudios, proyectos e investigaciones en el campo del sistema de gestión de datos.
4	Asesorar técnicamente a órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de gestión de datos.
5	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo del sistema de gestión de datos, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
6	Conducir las actividades del sistema de gestión de datos y el archivo nacional de datos de conformidad con las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
7	Participar y/o representar en comisiones técnicas, talleres de trabajo u otros eventos de capacitación organizados por el SENAMHI, la Organización Meteorológica Mundial - OMM u otras instituciones afines nacionales o internacionales.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:38:53 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:11:43 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:43:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Meteorología Aplicada o Ciencias Ambientales o Recursos Hídricos o Gestión de Riesgos de Desastres o Ciencia de Datos o Estadística o Gestión de Datos o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Meteorología, Hidrología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Meteorología o Hidrología o Estadística o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Negociación, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:40:09 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:12:20 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 12:43:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Rescate de Datos**
Código del puesto	CA0405132
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisa el desarrollo de planes, estrategias e instrumentos para regular y mejorar las actividades de adquisición, rescate de datos, monitoreo y seguimiento de datos hidrometeorológicos provenientes del sistema observacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar, coordinar y ejecutar el desarrollo de proyectos de modernización y optimización del monitoreo y seguimiento de datos hidrometeorológicos provenientes del sistema observacional, para mejorar y optimizar los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos.
2	Supervisar, coordinar, controlar e informar las actividades del monitoreo y seguimiento de datos hidrometeorológicos del sistema observacional para asegurar el cumplimiento de la adquisición, envío y almacenamiento de los datos hidrometeorológicos, información que sirve como base para los pronósticos del tiempo, clima e hidrológicos.
3	Diseñar, elaborar, actualizar e implementar los manuales e instructivos operativos para realizar el monitoreo y seguimiento de datos meteorológicos e hidrológicos provenientes del sistema observacional.
4	Determinar, proponer, actualizar e implementar técnicas, metodologías y modelos estadísticos para desarrollar el tratamiento de los datos hidrometeorológicos y ambientales, de acuerdo con las normas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
5	Supervisar la ejecución del plan de rescate de Datos institucional.
6	Participar y/o representar en comisiones técnicas, talleres de trabajo u otros eventos de capacitación organizados por el SENAMHI, la Organización Meteorológica Mundial - OMM u otras instituciones afines nacionales o internacionales.
7	Proponer, elaborar y ejecutar estudios, proyectos de investigación en temas de tratamiento de datos, modelamiento estadístico y otros en el ámbito de su competencia para contribuir con el desarrollo científico y tecnológico relacionado con los objetivos estratégicos institucionales.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:40:25 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:13:27 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:21:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación,.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:40:47 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:14:09 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:21:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Control de Calidad de Datos**
Código del puesto	CA0405133
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405133 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y elaborar el Plan de Control de Calidad de la información hidrometeorológica y del medio ambiente para su disponibilidad y uso en las diferentes plataformas de acceso al Banco de Datos en relación a sus competencias y normatividad vigente para una mejor atención de las áreas y entidades que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan de control de calidad, manteniendo los procedimientos de calidad para la recolección y adquisición de datos del sistema observacional, para su disponibilidad y uso en las diferentes plataformas.
2	Proponer metodologías y criterios de control de calidad, así como las medidas correctivas para perfeccionar los datos hidrometeorológicos generados del sistema observacional.
3	Emitir informes de conformidad técnica de la información hidrometeorológica que se requiera para la atención de usuarios.
4	Supervisar la integración de la data proveniente del Sistema observacional para su actualización en las diferentes plataformas de Base de Datos.
5	Coordina la configuración e inscripción de estaciones automáticas con la Oficina de Tecnologías de la Información, Subdirección de Gestión de Redes, así como con las Direcciones zonales, para su acceso y actualización en el Banco de Datos.
6	Asesorar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
7	Participar y/o representar en comisiones técnicas, talleres de trabajo u otros eventos de capacitación organizados por el SENAMHI, la Organización Meteorológica Mundial - OMM u otras instituciones afines nacionales o internacionales.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:41:04 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:17:23 -05:00

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:22:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:41:30 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:17:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:23:37 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Datos**
Código del puesto	CA0405134
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405134 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y formular propuestas de documentos técnicos, normativas institucionales y publicaciones científicas para el tratamiento y disponibilidad de los datos meteorológicos de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, en relación a sus competencias y normatividad vigente para la atención de las áreas y entidades que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar documentos técnicos, normativos y directrices de la Organización Meteorológica Mundial - OMM para el tratamiento de la Gestión de datos.
2	Analizar datos meteorológicos procedentes del Sistema Observacional para la elaboración de estadígrafos.
3	Evaluar y emitir opinión sobre proyectos y/o convenios interinstitucionales en relación a la Gestión de datos meteorológicos.
4	Proponer y/o elaborar estudios e investigaciones relacionadas al tratamiento de datos meteorológicos, hidrológico y ambiental.
5	Participar y/o representar en comisiones técnicas, talleres de trabajo u otros eventos de capacitación organizados por el SENAMHI, la Organización Meteorológica Mundial - OMM u otras instituciones afines nacionales o internacionales.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:42:00 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:19:22 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:24:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:42:12 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:20:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:24:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Sistemas de Información Geográfica**
Código del puesto	CA0405135
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405135 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Información Geográfica para generar productos cartográficos en la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos a usuarios internos en relación a sus competencias y normatividad vigente para la atención de las áreas y entidades que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Capacitar y entrenar al personal usuario de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI en el Sistema de Información Geográfica aplicada, a fin de fortalecer las capacidades de los servidores.
2	Supervisar y monitorear la actualización de la Base de Datos Geográfica para la elaboración de productos cartográficos, aplicando variables hidrológicas, meteorológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica.
3	Investigar, proponer y ejecutar metodologías referidas al Sistema de Información Geográfica, a fin de contribuir con el desarrollo científico relacionados con los objetivos estratégicos institucionales.
4	Asesorar sobre el manejo de tecnologías especializadas relacionadas al Sistema de Información geográfica a usuarios internos para optimizar los procesos en el desarrollo de sus actividades.
5	Participar y representar en comisiones técnicas, talleres de trabajo y eventos de capacitación organizados por el SENAMHI, la Organización Meteorológica Mundial- OMM u otras instituciones afines nacionales o internacionales, en temas de información geográfica y otros en el ámbito de su competencia para realizar acciones de difusión y mejora continua.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:42:39 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:22:14 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:25:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos de Desastres o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:42:51 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:23:07 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:26:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Rescate de Datos II**
Código del puesto	CA0405136
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405136 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta el proceso de Rescate de Datos Hidrometeorológicas del SENAMHI proveniente de la red observacional de estaciones automáticas para verificar que se ejecuten de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) en relación a sus competencias y normatividad vigente para la atención de las áreas y entidades que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y actualizar metodologías y criterios técnicos para realizar el rescate de datos de la red de estaciones automáticas.
2	Participar en la elaboración e implementación de los instructivos que se generen en el proceso de rescate de datos.
3	Verificar y emitir conformidad de los reportes de trabajo para actualizar los inventarios y el avance del proceso de rescate de las estaciones automáticas.
4	Participar en el manejo de los criterios técnicos de digitalización, registro de metadata, retroalimentación del procesamiento de datos y otros en el ámbito de su competencia a usuarios internos y externos para el manejo, control y estandarización del proceso.
5	Brindar capacitación e inducción en temas de rescate de datos y otros en el ámbitos de su competencia para trasmitir conocimientos y fortalecer capacidades en la gestión del dato.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:43:21 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:26:49 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:26:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:43:34 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:27:20 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:27:28 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Rescate de Datos I**
Código del puesto	CA0405137
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405137 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta el proceso de Rescate de Datos Hidrometeorológicas del SENAMHI proveniente de la red observacional de estaciones convencionales u otras fuentes de datos para verificar que se ejecuten de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) en relación a sus competencias y normatividad vigente para la atención de las áreas y entidades que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y actualizar metodologías y criterios técnicos para realizar el rescate de datos de la red de estaciones convencionales u otras fuentes de dato.
2	Participar en la elaboración e implementación de los instructivos que se generen en el proceso de rescate de datos.
3	Verificar y emitir conformidad de los reportes de trabajo para actualizar los inventarios y el avance del proceso de rescate de las estaciones convencionales u otras fuentes de datos.
4	Participar en el manejo de los criterios técnicos de digitalización, registro de metadata, retroalimentación del procesamiento de datos y otros en el ámbito de su competencia a usuarios internos y externos para el manejo, control y estandarización del proceso.
5	Brindar capacitación e inducción en temas de rescate de datos y otros en el ámbitos de su competencia para trasmitir conocimientos y fortalecer capacidades en la gestión del dato.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:44:09 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:47:26 -05:00

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:27:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:44:19 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:48:04 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:28:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control de Calidad de Datos**
Código del puesto	CA0405138
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405138 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los planes y metodologías y criterios de control de calidad de datos meteorológicos, hidrológicos y ambiental atmosférico del Sistema Observacional; para la estandarización de procedimientos en el marco de los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial - OMM en relación a sus competencias y normatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control de calidad y de ser el caso, el rescate, de los datos meteorológicos, hidrológicos y ambiental atmosférico para disponer de datos confiables.
2	Supervisar y monitorear la transmisión de los datos de la red de estaciones meteorológicas, hidrológicas y ambiental atmosférico para la aplicación de las medidas correctivas y su actualización en la base de datos.
3	Analizar y verificar series de datos de variables meteorológicas, hidrológicas y ambiental atmosférico; para ponerlas a disposición de usuarios internos y/o externos.
4	Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
5	Sistematizar los datos meteorológico, hidrológicas y ambiental atmosférico para su actualización e integración en la base de datos.
6	Asesorar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:44:51 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:49:37 -05:00

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:29:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:45:00 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:50:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:30:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Datos**
Código del puesto	CA0405139
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405139 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de datos meteorológicos e hidrológicos del sistema observacional a través de aplicativos informáticos para la elaboración de productos y servicios desarrollados para los usuarios internos y externos en relación a sus competencias y normatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, recuperar y transcribir datos meteorológicos e hidrológicos de sistema observacional para mantener actualizado la base de datos.
2	Emitir propuestas técnicas sobre proyectos y/o convenios interinstitucionales en relación a la Gestión de datos meteorológicos.
3	Elaborar y remitir periódicamente reportes del estado de monitoreo de los datos meteorológicos e hidrológicos del sistema observacional.
4	Guiar, apoyar y capacitar al personal de observadores meteorológicos e hidrológicos sobre el manejo de los dispositivos móviles y las aplicaciones para el uso de las herramientas de transmisión de datos.
5	Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas al tratamiento de datos meteorológicos, hidrológico y ambiental.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:45:34 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:53:54 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:30:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:46:36 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:54:24 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:31:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas de Información Geográfica**
Código del puesto	CA0405140
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405140 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la implementación del Sistema de Información Geográfica para generar productos cartográficos en la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos a usuarios internos en relación a sus competencias y normatividad .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los requerimientos de información cartográfica a solicitud de usuarios externos para contribuir con el servicio de Atención al Ciudadano.
2	Mantener actualizada la Base de Datos Geográfica para la elaboración de productos cartográficos, aplicando variables hidrológicas, meteorológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica.
3	Acondicionar y validar la cartografía para la publicación de la información geoespacial en la plataforma de Infraestructura de Datos Espaciales del SENAMHI -DESEP.
4	Gestionar y coordinar el uso y aplicación de las imágenes satelitales del Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial-CONIDA para los estudios, investigaciones y proyectos de las direcciones de línea y órganos desconcentrados.
5	Asistir en el desarrollo de la capacitación al personal usuario en el Sistema de Información Geográfica, transmitiendo nuevos conocimientos y fortaleciendo las capacidades para el mejor desempeño del trabajo encomendado.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:46:50 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:55:37 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:32:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Estadística o Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Hidrología, Meteorología, Calidad de Aíre, Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadística (tratamiento de datos).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistema de Información Geográfica o Hidrología o Meteorología o Medio Ambiente o Estadística o Lenguaje de Programación o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:47:01 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:56:25 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:32:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de Archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador(a) de Gestión de Datos de la Subdirección de Gestión de Datos**
Código del puesto	CO0102141
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0102141 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a las actividades de rescate de datos, clasificación, ordenamiento, archivo y foliación del acervo documental técnico y digital en relación a sus competencias y normatividad vigente para la atención de las áreas y entidades que lo soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades de la adquisición de datos del sistema observacional reportado por las Direcciones Zonales, para mantener actualizado el archivo físico y digital a nivel nacional.
2	Clasificar, revisar y verificar los datos transcritos de las diversas fuentes documentales provenientes del sistema observacional de acuerdo a los criterios técnicos de transcripción establecidos.
3	Apoyar en la coordinación con las Direcciones Zonales las medidas correctivas referentes a los datos ingresados y operatividad de los sistemas para dar continuidad al proceso de transcripción de datos.
4	Apoyar en el monitoreo de la adquisición de datos provenientes de las diferentes fuentes del sistema observacional.
5	Apoyar en el escaneo y digitalización de datos del archivo técnico nacional para la sistematización del rescate de datos.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:47:16 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:57:46 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:33:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Manejo de archivo, Procesamiento de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Computación e Informática o Gestión o Documental o afines (15 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ARBOLEDA OROZCO Juan Fernando FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2021 16:47:29 -05:00

:. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

Mencione ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Orden, Dinamismo, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ORIA ROJAS Clara Altemira FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2021 20:58:14 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 13:34:13 -05:00

10. Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

- ✓ Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
- ✓ Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
- ✓ Gestor(a) Senior de Investigación de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

10.1 Subdirección de Predicción Meteorológica

- ✓ Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
- ✓ Especialista de Meteorología Sinóptica
- ✓ Especialista de Meteorología de Mesoescala
- ✓ Analista de Avisos Meteorológicos
- ✓ Analista de Aplicaciones y Servicios Meteorológicos
- ✓ Analista de Nowcasting
- ✓ Analista de Imágenes Satelitales
- ✓ Analista de Pronóstico del Tiempo

10.2 Subdirección de Predicción Climática

- ✓ Ejecutivo(a) de Predicción Climática
- ✓ Especialista de Estudios y Servicios Climáticos
- ✓ Especialista de Variabilidad y Vigilancia Climática II
- ✓ Especialista de Variabilidad y Vigilancia Climática I
- ✓ Especialista de Pronóstico Climático
- ✓ Especialista de Pronóstico Estacional
- ✓ Especialista de Interacción Océano-Atmósfera
- ✓ Analista de Estudios y Servicios Climáticos
- ✓ Analista de Interacción Océano Atmósfera
- ✓ Analista de Variabilidad y Vigilancia Climática
- ✓ Analista de Implementación de Productos y Servicios Climáticos
- ✓ Analista de Pronóstico Climático

10.3 Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera

- ✓ Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
- ✓ Especialista de Modelamiento Numérico de la Atmosfera
- ✓ Especialista de Modelamiento Numérico del Clima
- ✓ Especialista de Modelamiento Numérico del Tiempo
- ✓ Especialista de Variabilidad y Cambio Climático
- ✓ Analista de Variabilidad y Cambio Climático
- ✓ Analista de Modelamiento Numérico del Tiempo y Clima
- ✓ Analista de Modelamiento Numérico y Variabilidad Climática

10.4 Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico

- ✓ Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
- ✓ Especialista de Vigilancia de la Radiación Ultravioleta
- ✓ Especialista de Modelamiento de Contaminantes del Aire
- ✓ Especialista de Vigilancia de la Calidad del Aire
- ✓ Analista de Vigilancia de la Atmosfera Global
- ✓ Analista de Modelamiento de Contaminantes del Aire
- ✓ Analista de Vigilancia de la Calidad del Aire
- ✓ Analista de Vigilancia de la Radiación Ultravioleta
- ✓ Asistente de Vigilancia de la Atmosfera Global

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica**
Código del puesto	DP0102142
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102142 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	54

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección Meteorológica y Evaluación Ambiental Atmosférica a nivel nacional para la generación de productos y servicios meteorológicos, climáticos y ambientales en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el campo de la meteorología, climatología, modelaje numérico y evaluación del ambiente atmosférico, en coordinación con los Órganos competentes del SENAMHI.
2	Dirigir y promover la vigilancia atmosférica en el marco de la Vigilancia Meteorológica Mundial de la Organización Meteorológica Mundial para fortalecimiento de las actividades técnicas de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
3	Dirigir los sistemas de predicción meteorológica y climática, así como los sistemas de modelación numérica para mejorar los pronósticos.
4	Dirigir la elaboración y emisión de avisos y pronósticos meteorológicos y climáticos a nivel nacional y en diferentes escalas espaciales y temporales.
5	Conducir y evaluar las actividades relacionadas a la prevención de la ocurrencia de eventos meteorológicos, climáticos y ambientales adversos.
6	Promover la participación en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI.
7	Aprobar notas técnicas y guías en los campos de la meteorología, climatología, modelamiento numérico y ambiental para estandarizar metodología.
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:27:33 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:24:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Meteorología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:28:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:25:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica**
Código del puesto	CA0204143
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204143 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica para el cumplimiento de los objetivos institucionales y su mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes, y servicios, solicitud de viáticos y de recursos humanos, correspondiente al desarrollo de las actividades de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica; así como el mantenimiento de la infraestructura y equipos.
2	Llevar el control del presupuesto asignado dentro de las categorías presupuestables a fin de asegurar la ejecución presupuestal de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Realizar el seguimiento y consolidación de los informes trimestrales del POI, PEI, convenios y de los informes ejecutivos de la participación en comisiones/grupos técnicos de las subdirecciones de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
4	Elaborar documentos e instrumentos asociados a los procesos propios del área para el seguimiento de su trazabilidad.
5	Elaborar las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos en el marco de los proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
6	Llevar el registro y mantener actualizado de los integrantes de los grupos de trabajo y comisiones/grupos técnicos de los servidores civiles de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica a fin de optimizar los servicios de la entidad.
7	Realizar el seguimiento de procesos vinculados a los proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:28:59 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:26:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones con el Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:29:36 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:26:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto Tipo	CA4041004 - Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Gestor(a) Senior de Investigación de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica**
Código del puesto	CA0410144
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410144 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de investigación de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental de acuerdo a las políticas nacionales y necesidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y formular proyectos de investigación relacionado a temas Meteorología, climatología, ambiental para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
2	Coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones en artículos científicos en revistas especializadas reconocidas por el CONCYTEC.
3	Supervisar, monitorear y evaluar los diferentes proyectos, investigaciones y estudios que realiza la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Emitir y/o evaluar opinión técnica sobre documentos especializados, estudios, informes, proyectos de ley, políticas públicas entre otros en materia de su competencia.
6	Dirigir y ejecutar proyectos de investigación relacionado a temas de Meteorología, climatología y ambiental para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
7	Asesorar en materia de investigación científica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en temas de Meteorología, climatología y ambiental.
8	Coordinar la elaboración de material de formación especializada en materia de su competencia.
9	Orientar a practicantes y tesistas para la adecuada formulación y desarrollo de su investigación en concordancia con las líneas de investigación de la Dirección.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:30:35 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:27:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Doctorado Egresado en Ciencias Naturales o Sociales o Ingeniería o Salud.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Investigación Científica, Gestión de Programas y Proyectos, Gestión de Personal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Investigación Científica o Gestión de Programas y Proyectos o Gestión de Personal o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber realizado investigaciones en su área de especialización y contar con publicaciones o tener 5 años de experiencia como Gestor Asociado o 7 años de experiencia como Investigador en el rol de Prestación y entrega de bienes y servicios (puestos de los niveles CA2, CA3 o CA4). Haber gestionado programas y proyectos Haber gestionado personal.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:32:53 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:27:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica**
Código del puesto	CA0405145
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405145 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	17

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades de vigilancia del pronóstico del tiempo de corto y muy corto plazo, de acuerdo a la normativa establecida para brindar productos y servicios asociados a la gestión del riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del pronóstico meteorológico.
2	Promover la vigilancia operativa para el pronóstico meteorológico a nivel nacional y en las diferentes escalas espaciales, en coordinación con las Direcciones Zonales.
3	Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia del monitoreo y pronóstico meteorológico.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia del pronóstico meteorológico para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Proponer, coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes, los estudios e investigaciones del pronóstico meteorológico.
7	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo del pronóstico meteorológico, a fin de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
8	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:41:41 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:56:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Meteorología o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Meteorología Sinóptica, Climatología Sinóptica, Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur, Sensoramiento Remoto en Meteorología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Meteorología Sinóptica o Climatología Sinóptica o Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur o Sensoramiento Remoto en Meteorología o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:42:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:56:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Meteorología Sinóptica**
Código del puesto	CA0405146
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405146 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el modelamiento, monitoreo y pronóstico de condiciones sinópticas de Sudamérica de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las condiciones meteorológicas a nivel sudamericano para realizar el boletín de vigilancia sinóptica.
2	Elaborar la carta sinóptica a nivel sudamericano afín de contar con la información para la toma de decisiones técnicas de los servicios meteorológicos de Sudamérica.
3	Conducir estudios e investigaciones relacionados a prevención y mitigación de eventos meteorológicos extremos.
4	Organizar la información para el briefing meteorológico sudamericano, y coordinaciones técnicas de pronóstico.
5	Supervisar y validar la emisión de avisos meteorológicos para brindar información pertinente bajo criterios y procedimientos técnicos establecidos por la entidad.
6	Elaborar y coordinar la publicación de las notas de prensa de eventos meteorológicos a fin de difundir conocimiento meteorológico al público en general.
7	Atender a los diferentes medios de prensa de alcance nacional e internacional en un léxico apropiado, con la finalidad de brindar información pertinente y oportuna a la población.
8	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:42:41 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:56:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Meteorología Sinóptica, Climatología Sinóptica, Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur, Sensoramiento Remoto en Meteorología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología Sinóptica o Climatología Sinóptica o Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur o Sensoramiento Remoto en Meteorología o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:43:27 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:56:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Meteorología de Mesoescala**
Código del puesto	CA0405147
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405147 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el modelamiento, monitoreo y pronóstico meteorológicos de meso escala de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, almacenar, estudiar, procesar y vigilar la información meteorológica para la elaboración de productos de monitoreo y pronóstico meteorológico.
2	Atender a los diferentes medios de prensa de alcance nacional e internacional en un léxico apropiado, con la finalidad de brindar información pertinente y oportuna a la población.
3	Identificar, proponer y contribuir al desarrollo de herramientas y metologías para su aplicación en el monitoreo y pronóstico meteorológico.
4	Desarrollar e implementar metodologías y tecnologías para el monitoreo y pronóstico meteorológico.
5	Elaborar y publicar notas técnicas de fenómenos meteorológicos a nivel nacional, a fin de difundir conocimiento meteorológico al público en general.
6	Participar en estudios e investigaciones relacionados a prevención y mitigación de eventos meteorológicos extremos.
7	Realizar talleres y charlas de sensibilización relacionadas a la gestión del riesgo y desastres por eventos meteorológicos a nivel nacional.
8	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas por la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
9	Brindar asistencia técnica a entidades públicas y privadas en temas meteorológicos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
10	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:43:58 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:57:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Meteorología Sinóptica, Climatología Sinóptica, Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur, Sensoramiento Remoto en Meteorología, Técnicas de Locución y Atención a Medios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología Sinóptica o Climatología Sinóptica o Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur o Sensoramiento Remoto en Meteorología o Técnicas de Locución y Atención a Medios o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Iniciativa, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:44:36 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:57:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Avisos Meteorológicos**
Código del puesto	CA0405148
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0405148 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar avisos meteorológicos de eventos severos a nivel nacional de acuerdo a las normas vigentes, para facilitar la información a las entidades y usuarios que lo requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y procesar los parámetros meteorológicos para la elaboración de avisos meteorológicos para brindar información oportuna sobre el peligro de un evento meteorológico.
2	Monitorear las condiciones diarias del tiempo meteorológico severo, a fin de validar los avisos meteorológicos vigentes.
3	Realizar el análisis para el briefing meteorológico diario, en coordinación con las Direcciones Zonales a fin de emitir un aviso meteorológico de forma coordinada.
4	Realizar vídeos informativos sobre avisos meteorológicos en un estándar aceptable para una mejor información hacia los usuarios.
5	Elaborar y actualizar protocolos, manuales, directivas, entre otros, a fin de establecer los procesos para la elaboración de productos y servicios.
6	Realizar los boletines de pronósticos de precipitaciones severas y temperaturas extremas para brindar información a los usuarios.
7	Realizar el mapeo de variables meteorológicas para analizar su variabilidad espacial y temporal con fines de alerta temprana.
8	Mantener actualizado el Protocolo de Alerta Común - CAP, a fin de mantener los avisos meteorológicos en un formato utilizado a nivel internacional.
9	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:45:09 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:57:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Meteorología Sinóptica, Climatología Sinóptica, Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur, Sensoramiento Remoto en Meteorología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistemas de Información Geográfica o Programación (Python y/o Matlab y/o R y/o Fortran) o GRADS (Grid Análisis Data System) o Pronóstico o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Atención, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:45:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:57:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Aplicaciones y Servicios Meteorológicos**
Código del puesto	CA0405149
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405149 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar vigilancia y pronóstico meteorológico aeronáutico a nivel nacional, en los plazos establecidos acorde a las normas y procesos vigentes para facilitar la información a las entidades y usuarios que lo requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica relacionada al pronóstico del tiempo meteorológico aeronáutico a entidades públicas, privadas y público en general.

2 Elaborar pronósticos de tiempo orientado a la actividad aeronáutica, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

3 Desarrollar e implementar productos para los servicios aeronáuticos.

4 Ejecutar y monitorear el sistema de recepción de datos meteorológicos de aeronaves de forma continua.

5 Diagnosticar el estado actual de la atmósfera a través de análisis de datos de observación codificada para evaluar características prominentes de la atmósfera, a fin de vigilar las condiciones atmosféricas presentes.

6 Realizar talleres y charlas de sensibilización relacionadas a los productos meteorológicos de SENAMHI, asociados a la Gestión del Riesgo de Desastres, a nivel sectorial.

7 Analizar y procesar los parámetros meteorológicos para la elaboración de pronósticos meteorológicos.

8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:46:14 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:58:10 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Meteorología Aeronáutica, Meteorología Sinóptica, Sensoramiento Remoto en Meteorología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Códigos y Mensajes Meteorológicos o Sistemas de Información Geográfica o Meteorología Satelital o Pronóstico del Tiempo o Meteorología o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Negociación, Cooperación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:48:09 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:58:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Nowcasting**
Código del puesto	CA0405150
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405150 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar pronóstico inmediato a corto plazo de eventos hidrometeoro lógicos severos, en los plazos establecidos acorde a las normas y procesos vigentes para facilitar la información a las entidades y usuarios que lo requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Desarrollar el pronóstico inmediato a muy corto plazo de tiempo severo (nowcasting), a fin de generar pronósticos oportunos para la población.

2 Realizar el Pronóstico de tiempo meteorológico a muy corto plazo para Lima Metropolitana.

3 Proponer e implementar medidas de desarrollo para el nowcasting, a fin de mejorar este tipo de pronóstico y brindar mejor información a los usuarios.

4 Realizar el pronóstico y vigilancia del tiempo a nivel nacional durante la ocurrencia de eventos severos específicos.

5 Brindar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y público en general en temas meteorológicos relacionados a Nowcasting.

6 Realizar talleres y charlas de sensibilización relacionadas a nowcasting en la Gestión del Riesgo de Desastres, a nivel nacional.

7 Elaborar informes técnicos de condiciones meteorológicas solicitados por las entidades públicas.

8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:48:43 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:58:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Meteorología Física, Pronóstico del Tiempo, Convección, Sistemas Convectivos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Nowcasting o Imágenes de Satélite o Programación (Python y/o Matlab y/o R y/o Fortran) o Meteorología o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Dinamismo, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:49:20 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:59:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Imágenes Satelitales**
Código del puesto	CA0405151
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405151 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y procesar los productos de asesoramiento remoto, acorde a los procesos y tecnologías vigentes para facilitar la transmisión de estos productos a las entidades y usuarios que los requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar algoritmos para el procesamiento de imágenes de satélite y de asesoramiento remoto en los plazos establecidos, a fin de atender las necesidades de vigilancia continua de la atmósfera.
2	Procesar las imágenes satelitales y de asesoramiento remoto a un formato compatible para su difusión en el portal web institucional.
3	Monitorear la continuidad de la transmisión de las imágenes de satélite y de asesoramiento remoto, a fin de asegurar la disponibilidad continua de ellas para el correcto uso de las mismas durante la ocurrencia de eventos meteorológicos extremos.
4	Desarrollar interfaces gráficas y aplicativos para el manejo de imágenes satelitales, a fin de mejorar el análisis y vigilancia de condiciones atmosféricas para el pronóstico meteorológico inmediato y a muy corto plazo.
5	Distribuir imágenes de asesoramiento remoto vía FTP, a fin de asegurar la transferencia rápida de las mismas a los órganos y unidades orgánicas.
6	Desarrollar aplicativos para el análisis de datos de modelos globales y regionales para el pronóstico del tiempo.
7	Diseñar procesos operativos aplicables al pronóstico del tiempo y vigilancia atmosférica.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:49:50 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:59:28 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Detección de nubes, balance de radiación, técnicas para determinar parámetros atmosféricos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología Satelital o Programación (Python y/o Matlab y/o R y/o Fortran) o Linux o Meteorología o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento Matemático, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:50:33 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:59:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION METEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico del Tiempo**
Código del puesto	CA0405152
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405152 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar pronóstico meteorológico del tiempo a nivel nacional, en los plazos establecidos acorde a las normas y procesos vigentes para facilitar la información a las entidades y usuarios que lo requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y procesar información meteorológica para el pronóstico del tiempo a nivel nacional de corto plazo (días), a fin de atender las necesidades del conocimiento del tiempo atmosférico futuro de la población para la planificación de actividades.
2	Absolver consultas meteorológicas a usuarios a nivel nacional, utilizando el léxico apropiado.
3	Atender consultas de los diferentes medios de comunicación local, con la finalidad de brindar información meteorológica.
4	Registrar y verificar en tiempo real los datos de temperaturas y precipitaciones, según los procesos establecidos a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
5	Elaborar el informe diario de monitoreo de variables meteorológicas, a fin de mantener la calidad de la información requerida por los órganos, unidades orgánicas e instituciones que lo soliciten.
6	Realizar vídeos informativos sobre eventos meteorológicos en un estándar aceptable para una mejor información a los usuarios.
7	Elaborar informes técnicos de condiciones meteorológicas solicitados por las entidades privadas y público en general.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:51:05 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 09:00:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Meteorología Física, Pronóstico del Tiempo, Técnicas de Atención a medios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Programación (Python y/o Matlab y/o R y/o Fortran) o GRADS (Grid Analysis Data System) o Meteorología o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Control, Organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:51:44 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 09:00:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Predicción Climática**
Código del puesto	CA0405153
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405153 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el campo de la climatología, de acuerdo a la normativa establecida para brindar productos y servicios climáticos a requerimiento de órganos, unidades orgánicas, entidades publicas y privadas y publico en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del monitoreo y pronóstico climático.
2	Promover la vigilancia operativa y el pronóstico climático a nivel nacional y en las diferentes escalas espaciales, en coordinación con las Direcciones Zonales.
3	Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia del monitoreo y pronóstico climático para la implementación de servicios climáticos.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Coordinar y hacer seguimiento de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de uso y aplicación de la información climática para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Proponer, coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes, los estudios, investigaciones y proyectos en variabilidad climática, pronóstico climático y servicios climáticos.
7	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo de la variabilidad climática , pronóstico climático y servicios climáticos a fin de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
8	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Ambiente, Ministerio de Producción, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Gobiernos Locales y Regionales.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:27:13 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:48:25 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Meteorología, Climatología, Cambio Climático y Servicios Climáticos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Meteorología o Climatología o Cambio Climático o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Comunicación Oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:27:52 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:48:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios y Servicios Climáticos**
Código del puesto	CA0405154
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405154 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar y ejecutar estudios e investigaciones relacionados al clima y sus aplicaciones en las diferentes temáticas transversales dentro del marco de los protocolos de la entidad para la provisión de servicios climáticos pertinentes y de calidad hacia entidades públicas, privadas y ciudadanos en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, coordinar y ejecutar estudios especializados en los diferentes campos de la climatología para la optimización de los servicios climáticos.
2	Brindar asistencia técnica en materia de monitoreo y evolución del clima en periodos de referencia fijos y operacionales conforme a la normativa de Organización Meteorológica Mundial - OMM, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Conducir proyectos de investigación en el ámbito de su competencia para coordinar acciones conjuntas en el ámbito regional (ARIII), nacional y /o subnacional.
4	Realizar coordinaciones con órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas para el ejercicio de sus funciones que permita generar estudios climáticos especializados en apoyo a las actividades operativas relacionadas a la provisión de productos y servicios climáticos.
5	Proponer y coordinar mecanismos/plataformas para fortalecer la interfaz con usuarios y contribuir a mejorar el acceso, uso y aplicación de la información climática.
6	Integrar comisiones técnicas, grupos de trabajo en representación de la entidad en materia de clima y su variabilidad.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:28:18 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:48:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Estadística Climatológica, Cambio Climático, Servicios Climáticos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Estadística Climatológica o Cambio Climático o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:28:52 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:49:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Variabilidad y Vigilancia Climática II**
Código del puesto	CA0405155
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405155 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar y ejecutar estudios, evaluaciones y herramientas con respecto a la variabilidad y vigilancia climática de acuerdo a la normatividad vigente para brindar información oportuna a las entidades públicas, privadas y ciudadanos en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, asesorar y ejecutar los estudios, investigaciones, herramientas y sus aplicaciones en el campo de la variabilidad y vigilancia climática para su desarrollo científico y tecnológico.
2	Coordinar, validar, implementar metodologías y herramientas sobre la evolución del clima y su variabilidad en el ámbito regional (ARIII), nacional y /o subnacional con fines operativos según normativa de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, en apoyo a la toma decisiones informadas.
3	Coordinar y ejecutar la implementación de metodologías estadísticas (normales climáticas, umbrales, índices, percentiles, etc.) para el estudio y monitoreo de la sequía, afín de apoyar su desarrollo científico y tecnológico.
4	Proponer, coordinar, asesorar y ejecutar estudios o investigaciones relacionados a la variabilidad del clima como la sequía y El Niño/La Niña, como insumo para la determinación de potenciales impactos sectoriales en el ámbito nacional.
5	Realizar coordinaciones con órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas para generar estudios especializados y/o investigaciones en apoyo a las actividades operativas relacionadas a la vigilancia del clima y su variabilidad.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:29:20 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:49:35 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Estadística Climatológica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Estadística Climatológica o Cambio Climático o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:29:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:49:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Variabilidad y Vigilancia Climática I**
Código del puesto	CA0405156
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405156 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y desarrollar herramientas para la vigilancia sistemática del clima y su variabilidad de acuerdo a la normatividad vigente para la prestación de servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la ejecución de estudios, investigaciones, herramientas y aplicaciones en el campo de la vigilancia del clima, variabilidad y eventos extremos (sequía y El Niño/La Niña), para su desarrollo científico y tecnológico.
2	Implementar y validar metodologías y herramientas sobre la evolución del clima y su variabilidad a nivel nacional y subnacional con fines operativos según normativa de la Organización Meteorología Mundial.
3	Proponer y evaluar las metodologías estadísticas (normales climáticas, umbrales, índices, percentiles, etc.), para la vigilancia sistemática del clima y su variabilidad, para su desarrollo científico y tecnológico.
4	Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para el desarrollo de estudios especializados y/o investigaciones relacionadas al monitoreo y vigilancia climática.
5	Brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas, de acuerdo a su competencia en el campo de la variabilidad y vigilancia climática.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:30:30 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:50:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorología o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Estadística Climatológica, Cambio Climático y Servicios climáticos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Estadística Climatológica o Cambio Climático o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:31:06 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:50:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Climático**
Código del puesto	CA0405157
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405157 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar y ejecutar estudios, evaluaciones y herramientas con respecto a los pronósticos climáticos de acuerdo a la normatividad vigente, para brindar información oportuna a las entidades públicas, privadas y ciudadanos en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, asesorar y ejecutar los estudios, investigaciones, herramientas y sus aplicaciones en el campo del pronóstico climático para su desarrollo científico y tecnológico.
2	Coordinar e Implementar métodos de pronóstico climático en la escala estacional, subestacional a nivel nacional con fines operativos.
3	Coordinar y ejecutar la implementación de metodologías estadísticas para el pronóstico de la sequía a nivel nacional, en apoyo a la generación de productos y servicios climáticos.
4	Realizar coordinaciones con órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas para generar estudios especializados en apoyo a las actividades operativas relacionadas a la emisión de servicios de predicción climática.
5	Coordinar, implementar métodos de verificación de pronóstico climático estacional, subestacional para el fortalecimiento de las actividades operativas en el contexto del pronóstico climático.
6	Coordinar la entrega de información de perspectivas climáticas estacionales, subestacionales a nivel nacional y sub-nacional basado en la identificación de necesidades de los usuarios sectoriales.
7	Integrar comisiones y/o coordinar eventos multisectoriales representando al SENAMHI afín de tratar acciones conjuntas en materia de pronostico climático y sus aplicaciones.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:31:35 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:50:29 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Estadística Climatológica, Verificación de Pronóstico Climático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Estadística Climatológica o Cambio Climático o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:32:10 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:50:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Estacional**
Código del puesto	CA0405158
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Generar herramientas y metodologías sobre pronóstico climático de acuerdo a la normatividad vigente, para la prestación de servicios a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar series de datos climáticos de calidad para aplicaciones en el pronóstico climático estacional, subestacional, para mejorar los productos y servicios.
2	Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre pronóstico climático, afín de aportar en su desarrollo científico y tecnológico.
3	Implementar metodologías de interpolación espacial de variables climáticas monitoreadas y pronosticadas para aportar en la mejora de los estudios y aplicaciones relacionados a los pronósticos climáticos.
4	Integrar comisiones y/o eventos multisectoriales representando al SENAMHI afín de coordinar acciones conjuntas en materia de pronostico climático y sus aplicaciones.
5	Diseñar productos y servicios sobre pronósticos climáticos, a fin de brindar información adecuada a los usuarios internos y externos que lo requieran.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:33:20 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:51:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Estadística Climatológica, Verificación de Pronóstico Climático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Estadística Climatológica o Verificación del pronóstico o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:33:55 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:51:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Interacción Océano-Atmósfera**
Código del puesto	CA0405159
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405159 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar y ejecutar estudios e investigaciones sobre la dinámica del clima a escala global, regional y nacional de acuerdo a la normatividad vigente para la provisión de servicios climáticos de calidad a entidades públicas y privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, asesorar y ejecutar los estudios, investigaciones, herramientas y sus aplicaciones en el campo de la interacción océano-atmósfera para su desarrollo científico y tecnológico.
2	Coordinar, asesorar e implementar el desarrollo de herramientas de análisis del estado climatológico en contexto ENOS y del cambio climático, para mejorar los productos e información climática.
3	Coordinar, asesorar y ejecutar simulaciones experimentales con modelos numéricos sobre circulación general de la atmosfera e interacción océano-atmosfera y sus incidencias en el clima para su desarrollo científico.
4	Promover y elaborar estudios e investigaciones sobre la génesis y desarrollo de eventos climáticos extremos que afectan al territorio nacional para fortalecer pronósticos y avisos climáticos.
5	Brindar asistencia técnica en materias de su especialidad para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6	Realizar coordinaciones con órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas para el ejercicio de sus funciones que permita generar estudios especializados e investigaciones para fortalecer las actividades operativas relacionadas al monitoreo y pronostico del ENOS.
7	Coordinar y/o Integrar comisiones y/o eventos multisectoriales representando al SENAMHI afín de coordinar acciones conjuntas en materia de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:34:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:51:33 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ciencias del Mar o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Estadística Climatológica, Cambio Climático, Interacción Océano-Atmósfera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología aplicada o Meteorología o Variabilidad climática o Estadística Climatológica o Cambio Climático o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:35:02 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:51:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios y Servicios Climáticos**
Código del puesto	CA0405160
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405160 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones climáticas de acuerdo a la normatividad vigente, para la implementación de productos y servicios climáticos de calidad para entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y analizar datos climáticos provenientes de diferentes fuentes (red de estaciones terrestres y oceánicos, re-análisis, satélites, etc.), como insumo para los estudios e investigaciones.
2	Elaborar estadísticas de caracterización climática con enfoque territorial a diferentes escalas espaciales y temporales, para aplicaciones especificas.
3	Ejecutar y desarrollar estudios sobre el comportamiento de las variables climáticas en periodos de referencia fijos y operacionales conforme a la normatividad de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, para brindar información especializada a usuarios internos y externos a nivel nacional.
4	Implementar mecanismos de plataformas de interfaz con usuarios sectoriales en base a la demanda de información climática para contribuir a mejorar el acceso, uso y aplicación de la información climática.
5	Procesar, sistematizar y reportar la mejora continua de productos y servicios climáticos a entidades nacionales y regionales en apoyo a la implementación del marco global para los servicios climáticos de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
6	Brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas, de acuerdo a su competencia en el campo de los servicios climáticos.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:35:32 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:52:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorología o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Cambio Climático, Servicios Climáticos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Cambio Climático o Servicios climáticos o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:36:08 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:53:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Interacción Océano-Atmósfera**
Código del puesto	CA0405161
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405161 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre interacción océano-atmosfera, de acuerdo a la normatividad vigente para la prestación de servicio del área usuaria y de las entidades que lo requieran a nivel nacional .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis y monitoreo de series de datos meteorológicos, oceanográficos, satelitales y de modelos numéricos, para brindar información pertinente y oportuna.
2	Implementar metodologías de análisis de relaciones entre las variaciones del clima a escala global y regional con énfasis en la zona costera, para fines de pronostico y monitoreo de El Niño/La Niña.
3	Ejecutar y evaluar productos experimentales basados en modelos numéricos en el ámbito de la interacción océano-atmosfera y sus incidencias en el clima nacional para su desarrollo científico.
4	Desarrollar herramientas de análisis de la variabilidad del ENOS, para aplicaciones diversas que faciliten la mejora de los productos e información climática.
5	Participar en el desarrollo de los estudios especializados e investigaciones para fortalecer las actividades operativas relacionadas al monitoreo y pronostico del ENOS.
6	Brindar asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas, de acuerdo a su competencia en el ámbito de la interacción océano-atmosfera.
7	Integrar comisiones y/o eventos multisectoriales representando al SENAMHI afín de coordinar acciones conjuntas en materia de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:36:34 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:53:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ciencias del Mar o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Interacción Oceano-Atmósfera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Interacción océano-atmosférica o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:37:09 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Variabilidad y Vigilancia Climática**
Código del puesto	CA0405162
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405162 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de los estudios, evaluaciones y herramientas con respecto a la variabilidad y vigilancia climática de acuerdo a la normatividad vigente para brindar información oportuna a las entidades públicas, privadas y ciudadanos en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar, analizar información para los estudios, investigaciones, herramientas y sus aplicaciones en el campo de la variabilidad y vigilancia climática para su desarrollo científico y tecnológico.
2	Monitorear la evolución del clima y su variabilidad a nivel nacional con fines operativos según normativa de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
3	Ejecutar y documentar metodologías estadísticas (normales climáticas, umbrales, índices, percentiles, etc.) para el estudio y monitoreo de eventos climáticos extremos, para el desarrollo científico y tecnológico.
4	Participar en la ejecución de estudios o investigaciones relacionados a la variabilidad del clima como la sequía y El Niño/La Niña, como insumo para la determinación de potenciales impactos sectoriales en el ámbito nacional.
5	Participar en el desarrollo de los estudios especializados y/o investigaciones en apoyo a las actividades operativas relacionadas a la vigilancia del clima y su variabilidad.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:38:02 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:54:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Cambio Climático, Servicios Climáticos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Cambio Climático o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:38:39 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:54:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Implementación de Productos y Servicios Climáticos**
Código del puesto	CA0405163
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405163 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo y mejora de productos y servicios climáticos en el marco de la normatividad vigente, para brindar información oportuna a las entidades públicas, privadas y ciudadanos en general, con enfoque intercultural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el diseño e implementación de servicios climáticos pertinentes y de calidad, en sectores priorizados, como parte de la cadena de valor de los productos e información climática.
2	Participar en la identificación y diagnostico de las brechas en cuanto al acceso, entendimiento, uso y demanda de los productos y servicios climáticos emitidos a las entidades públicas y privadas.
3	Recopilar, procesar, analizar y sistematizar la demanda y oferta de información climática, para mejorar e implementar los productos y servicios climáticos .
4	Participar en la realización, difusión y documentación de los foros nacionales de perspectivas climáticas (NCOF) para fortalecer las plataformas de interfaz con usuarios.
5	Realizar la difusión de información de los productos y servicios climáticos con las entidades que integran el SINAGERD
6	Elaborar reportes técnicos relacionados a los servicios climáticos en el ámbito de la gestión del riesgo de desastres.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:39:10 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:54:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología o Meteorología o Variabilidad climática o Gestión de riesgos de desastres o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:39:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:55:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION CLIMATICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Climático**
Código del puesto	CA0405164
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Generar herramientas para el pronóstico climático de acuerdo a la normatividad vigente, para la prestación de servicios a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar series de datos climáticos de calidad para aplicaciones en el pronóstico climático estacional, subestacional, para mejorar los productos y servicios.
2	Analizar variables climáticas monitoreadas y pronosticadas para aportar en la mejora de los estudios y aplicaciones relacionados a los pronósticos climáticos.
3	Proponer y/o Diseñar productos y servicios sobre pronósticos climáticos, a fin de brindar información adecuada a los usuarios internos y externos que lo requieran.
4	Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre pronóstico climático, afín de aportar en su desarrollo científico y tecnológico.
5	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales representando al SENAMHI en materia de pronostico climático y sus aplicaciones.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:40:13 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:55:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Climatología, Meteorología, Variabilidad Climática, Cambio Climático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Climatología Aplicada o Meteorología o Variabilidad Climática o Cambio Climático o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:40:54 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:55:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera**
Código del puesto	CA0405165
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405165 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades técnicas en modelamiento atmosférico del tiempo, clima, cambio climático y variabilidad climática de largo plazo, de acuerdo a la normativa establecida para brindar productos y servicios asociados a la gestión del riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del modelamiento atmosférico.
2	Promover la vigilancia para el modelamiento atmosférico del tiempo, clima y ambiental a nivel nacional en las diferentes escalas espaciales, en coordinación con las Direcciones Zonales.
3	Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de modelamiento numérico de la atmosfera.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia del modelamiento atmosférico para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Proponer, coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes, los estudios e investigaciones relacionados al modelamiento numérico de la atmósfera y cambio climático.
7	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo del modelamiento atmosférico y cambio climático, a fin de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
8	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:18:17 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:35:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Meteorología o Gestión Ambiental o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Modelamiento de la Atmósfera, Variabilidad Climática, Cambio Climático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Modelamiento o Modelaje Numérico o Escenarios de Cambio Climático o Variabilidad Climática o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Análisis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:18:52 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:36:13 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Modelamiento Numérico de la Atmosfera**
Código del puesto	CA0405166
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405166 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el procesamiento de modelos operacionales para la predicción numérica de la atmosfera y ambiental de acuerdo a la normatividad vigente que apoye en la prestación de servicio de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el modelamiento atmosférico y ambiental a diferentes escalas espaciales y temporales a nivel nacional.
2	Supervisar la validación de los resultados del modelamiento atmosférico y ambiental a diferentes escalas espaciales y temporales a nivel nacional y la aplicación de técnicas de pos procesamiento.
3	Coordinar estudios e investigaciones en relación a modelamiento de cambio climático, atmosférico y ambiental para la mejora de los servicios de la entidad.
4	Brindar asistencia técnica en el campo del modelamiento atmosférico y ambiental, a solicitud de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
5	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial, relacionados al modelamiento atmosférico y ambiental.
6	Revisar los proyectos de los planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del modelamiento atmosférico y ambiental.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:19:25 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:36:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modelamiento de la Atmósfera, Cambio Climático, Programación (R o Matlab o Phyton o Fortran).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento del Tiempo y Clima o Asimilación de Datos o Técnicas para optimizar la Predicción Numérica o Generación de Escenarios de Cambio Climático o Linux o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:20:02 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:36:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Modelamiento Numérico del Clima**
Código del puesto	CA0405167
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405167 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar el procesamiento de modelos operacionales para la predicción numérica del clima de acuerdo a la normatividad vigente que apoye en la prestación de servicio de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar la predicción numérica operacional del clima a fin de simular los procesos atmosféricos a diferentes resoluciones espaciales y temporales a nivel nacional.
2	Validar la aplicación de técnicas de pos procesamiento en los resultados de la simulación numérica del clima para mejorar su habilidad predictiva.
3	Elaborar informes técnicos, notas técnicas relacionadas al modelamiento numérico del clima a nivel nacional.
4	Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de modelización numérica del clima para la mejora de los servicios de la entidad.
5	Brindar asistencia técnica en el campo del modelamiento numérico del clima, a requerimiento de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
6	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial, relacionados al modelamiento numérico del clima.
7	Elaborar planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del modelamiento numérico del clima.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:20:29 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:37:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modelamiento de la Atmósfera, Climatología, Programación (R o Matlab o Phyton o Fortran).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Pronostico Estacional o Pronostico Subestacional o Verificación del Pronostico Estacional o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:21:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:37:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Modelamiento Numérico del Tiempo**
Código del puesto	CA0405168
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405168 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar el procesamiento de modelos operacionales para la predicción numérica del tiempo y ambiental atmosférico de acuerdo a la normatividad vigente que apoye en la prestación de servicio de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar los modelos numéricos operacionales del tiempo y ambiental atmosférico a fin de simular los procesos atmosféricos a diferentes resoluciones espaciales y temporales a nivel nacional.
2	Validar la aplicación de técnicas de pos procesamiento en los resultados de la simulación numérica para mejorar su habilidad predictiva.
3	Elaborar informes técnicos, notas técnicas relacionadas al modelamiento numérico del tiempo y ambiental atmosférico a nivel nacional.
4	Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de modelización numérica del tiempo y ambiental atmosférico para la mejora de los servicios de la entidad.
5	Brindar asistencia técnica en el campo del modelamiento numérico del tiempo ambiental atmosférico, a solicitud de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
6	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial, relacionados al modelamiento numérico del tiempo y ambiental atmosférico.
7	Elaborar planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del modelamiento numérico del tiempo y ambiental atmosférico.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:21:35 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:37:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modelamiento de la Atmósfera, Programación (R o Matlab o Phyton o Fortran).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento del Tiempo: Modelo ETA y/o WRF o Predicción Estadística del Tiempo Atmosférico o Asimilación de Datos o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:22:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:37:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Variabilidad y Cambio Climático**
Código del puesto	CA0405169
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405169 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la sistematización de datos e información para la vigilancia del cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de brindar información a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el control de calidad y homogenización de datos meteorológicos de las estaciones para la vigilancia del cambio climático.
2	Validar los productos de los modelos numéricos, climáticos y estadísticos de largo plazo para lograr un mejor servicio de la información climática.
3	Coordinar estudios e investigaciones sobre variabilidad y cambio climático para su vigilancia y entendimiento.
4	Validar la aplicación de técnicas de pos proceso de la simulación del clima para el análisis de escenarios climáticos.
5	Elaborar planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la variabilidad y cambio climático.
6	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial, relacionados a la variabilidad y cambio climático.
7	Brindar asistencia técnica en el campo de la variabilidad y cambio climático, a solicitud de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:22:46 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:38:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística Climatológica, Variabilidad Climática, Cambio Climático, Programación (R o Matlab o Phyton o Fortran).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Técnicas para Optimizar la Predicción Numérica o Regionalización de Escenarios de Cambio Climático o Análisis de Datos o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:23:22 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:38:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Variabilidad y Cambio Climático**
Código del puesto	CA0405170
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405170 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar datos e información para la vigilancia de la variabilidad climática y del cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de brindar información a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y analizar el control de calidad y homogenización de datos meteorológicos de las estaciones para la vigilancia del cambio climático, a fin de mejorar el procesamiento de información de la entidad.
2	Analizar y procesar datos meteorológicos medidos desde el instrumental y de modelos numéricos para la vigilancia del cambio climático.
3	Validar información de modelos globales y re-análisis para la regionalización estadística y dinámica de escenarios climáticos.
4	Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre variabilidad y cambio climático para su vigilancia y entendimiento.
5	Ejecutar técnicas de pos procesamiento en los resultados de la simulación del clima para el análisis de escenarios climáticos regionales.
6	Participar en la elaboración de los planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la variabilidad y cambio climático.
7	Absolver consultas y elaborar informes técnicos, notas técnicas relacionadas en el campo de la variabilidad y cambio climático, a solicitud de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
8	Elaborar estudios relacionados a eventos extremos sobre Perú en la escala de largo plazo y su relación con la variabilidad y cambio climático, afín de generar información de calidad que ayude a la toma de decisiones.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:23:51 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:39:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Meteorología, Cambio Climático, Programación (R o Matlab o Phyton o Fortran).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión de Riesgos de Desastres o Pronostico Climático Estacional o Sistema de Información Geográfica o Cambio Climático o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:24:28 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:39:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Modelamiento Numérico del Tiempo y Clima**
Código del puesto	CA0405171
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405171 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar los modelos operacionales para la predicción numérica del tiempo y ambiental atmosférico de acuerdo a la normatividad vigente que apoye en la prestación de servicio de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los modelos numéricos operacionales del tiempo, clima y ambiental atmosférico, a fin de simular los procesos atmosféricos a diferentes resoluciones espaciales y temporales.
2	Ejecutar las técnicas de pos proceso de la simulación numérica del tiempo, clima y ambiental atmosférico para mejorar su habilidad predictiva.
3	Participar en la elaboración de informes técnicos, notas técnicas relacionadas al modelamiento numérico del tiempo, clima y ambiental atmosférico a nivel nacional.
4	Participar en la elaboración de planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del modelamiento numérico del tiempo, clima y ambiental atmosférico.
5	Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas de modelización numérica del tiempo, clima y ambiental atmosférico para la mejora de los servicios de la entidad.
6	Absolver consultas y elaborar informes técnicos, notas técnicas relacionadas al modelamiento numérico del tiempo, clima y ambiental atmosférico a nivel nacional.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:24:55 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:39:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Modelamiento Numérico de la Atmósfera, Programación (R o Matlab o Phyton o Fortran).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Numérico del Tiempo o Modelamiento Numérico del Clima o Técnicas para optimizar la Predicción Numérica o Simulación Climáticas o Análisis de Datos o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:25:31 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:39:53 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Modelamiento Numérico y Variabilidad Climática**
Código del puesto	CA0405172
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405172 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar los modelos operacionales para la predicción numérica de la atmosfera, análisis de la variabilidad climática y cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente que apoye en la prestación de servicio de los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas que lo requieran a nivel nacional .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y analizar el control de calidad y homogenización de datos meteorológicos para la validación de la predicción numérica y vigilancia del cambio climático.
2	Procesar información de modelos globales y re-análisis para analizar eventos extremos, variabilidad y cambio climático.
3	Ejecutar modelos numéricos atmosféricos para analizar la variabilidad y cambio climático.
4	Participar en la elaboración de informes técnicos, notas técnicas relacionadas al modelamiento numérico del clima y cambio climático a nivel nacional.
5	Participar en la elaboración de planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del modelamiento numérico del clima y cambio climático.
6	Participar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre temas de modelización numérica del clima y cambio climático para la mejora de los servicios de la entidad.
7	Absolver consultas y elaborar informes técnicos, notas técnicas relacionadas al modelamiento numérico del clima y cambio climático a nivel nacional.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:25:59 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:40:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Programación (R o Matlab o Phyton o Linux).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Fortran o Grads o Phyton o R o Matlab o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:26:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:40:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico**
Código del puesto	CA0405173
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405173 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades de vigilancia del ambiente atmosférico de acuerdo a la normativa establecida para evaluar el impacto del comportamiento atmosférico sobre la calidad del aire, radiación ultravioleta y las variables de la vigilancia de la atmósfera global.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del ambiente atmosférico.
2	Promover la vigilancia operativa para el pronóstico del ambiente atmosférico a nivel nacional y en las diferentes escalas espaciales, en coordinación con las Direcciones Zonales.
3	Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de modelamiento, monitoreo y pronóstico del ambiente atmosférico.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Proponer y ejecutar modelos de simulación y pronostico de la composición química-atmosférica para realizar pronósticos de calidad ambiental en coordinación la Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmosférico.
6	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de modelamiento, monitoreo y pronóstico del ambiente atmosférico para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
7	Proponer, coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes los estudios del ambiente atmosférico.
8	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo del ambiente atmosférico, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
9	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:41:07 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:28:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Gestión Ambiental o Ciencias Ambientales o Meteorología o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Calidad del Aire, Radiación Ultravioleta, Variables de la Vigilancia de la Atmósfera Global.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Calidad del Aire o Meteorología o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:41:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:29:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Vigilancia de la Radiación Ultravioleta**
Código del puesto	CA0405174
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405174 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar la vigilancia de la radiación ultravioleta a nivel nacional de acuerdo a la normativa establecida para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la radiación ultravioleta.
2	Realizar la vigilancia operativa para el pronóstico de la radiación ultravioleta a nivel nacional y en las diferentes escalas espaciales, en coordinación con las Direcciones Zonales.
3	Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de modelamiento, monitoreo y pronóstico de la radiación ultravioleta.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial relacionados a la radiación ultravioleta.
5	Coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes los estudios sobre radiación ultravioleta.
6	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo de la radiación ultravioleta, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7	Evaluar y validar los productos de vigilancia y estudios de radiación ultravioleta en el ámbito de su competencia.
8	Proponer metodologías para la mejora del pronóstico operativo a nivel nacional de la radiación ultravioleta.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:43:17 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:29:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Meteorología, Radiación Ultravioleta.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología o Monitoreo de la Radiación Ultravioleta o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:43:56 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:29:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Modelamiento de Contaminantes del Aire**
Código del puesto	CA0405175
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405175 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar el pronóstico y el modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire a nivel nacional de acuerdo a la normativa establecida para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo del pronostico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire.
2	Coordinar, orientar y supervisar las actividades de modelamiento de los contaminantes para la mejora del pronostico de la calidad del aire.
3	Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial relacionados al pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire.
5	Coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes los estudios sobre pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire.
6	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo del pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7	Evaluar y validar los productos de pronostico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:44:28 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:30:09 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Calidad de Aire, Contaminación del Aire, Modelos Ambientales, Modelos Meteorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Monitoreo de la Calidad del Aire o Modelos Ambientales Atmosféricos o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:45:04 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:30:25 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Vigilancia de la Calidad del Aire**
Código del puesto	CA0405176
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405176 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar la vigilancia de la calidad del aire a nivel nacional de acuerdo a la normativa establecida para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la vigilancia de la calidad del aire.
2	Coordinar, orientar y supervisar las actividades de vigilancia de la calidad del aire para la mejora del pronóstico de la calidad del aire.
3	Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de vigilancia de la calidad del aire.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial relacionados a la vigilancia de la calidad del aire.
5	Coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes los estudios sobre vigilancia de la calidad del aire.
6	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo de la vigilancia de la calidad del aire, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7	Evaluar y validar los productos de la vigilancia de la calidad del aire en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:45:53 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:30:49 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Calidad de Aire, Contaminación del Aire.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología o Monitoreo de la Calidad del Aire o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:46:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:31:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Vigilancia de la Atmosfera Global**
Código del puesto	CA0405177
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405177 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar datos y elaborar información relacionada a la vigilancia de la atmosfera global de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de apoyar en la prestación del servicio del área usuaria y de las entidades que lo requieran a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, evaluar y analizar información meteorológicas y ambiental para la emisión de reportes o boletines sobre la vigilancia de la atmósfera global a nivel nacional.
2	Formular documentación técnica y administrativa relacionada a la vigilancia de la atmósfera global para mejorar los servicios de la entidad.
3	Brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas de la entidad para la elaboración de estudios sobre la vigilancia de la atmósfera global .
4	Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de estudios relacionadas a la vigilancia de la atmósfera global.
5	Participar en comisiones técnicas a nivel nacional e internacional relacionados a la vigilancia de la atmósfera global, afín de mejorar los servicios de la entidad.
6	Generar productos informativos sobre la vigilancia de la atmósfera global en el ámbito de su competencia.
7	Recopilar datos especializados de satélites, equipos de monitoreo y otros para generar información sobre vigilancia de la atmósfera global a nivel nacional.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:47:19 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:32:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Física o Ingeniería Mecánica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Púbicas, Gestión Ambiental, Capa de Ozono, Gases de Efecto Invernadero, Aerosoles.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología o Capa de Ozono o Aerosoles o Gases de Efecto Invernadero o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Iniciativa, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:47:57 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:32:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Modelamiento de Contaminantes del Aire**
Código del puesto	CA0405178
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405178 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar datos y elaborar información relacionada al pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, evaluar y analizar información meteorológicas y ambiental para la emisión de reportes o boletines sobre el pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire a nivel nacional.
2	Formular documentación técnica y administrativa relacionada al pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire para mejorar los servicios de la entidad.
3	Brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas de la entidad para la elaboración de estudios sobre el pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire.
4	Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de estudios relacionadas al pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire.
5	Participar en comisiones técnicas a nivel nacional e internacional relacionados al pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire, afín de mejorar los servicios de la entidad.
6	Generar productos informativos sobre el pronóstico y modelamiento de la dispersión de contaminantes del aire en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:48:40 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:33:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Púbicas, Gestión Ambiental, Calidad del Aire, Contaminación del Aire, Modelos Meteorológicos, Modelos Ambientales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Monitoreo de la Calidad del Aire o Modelos Ambientales Atmosféricos o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Iniciativa, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 16:49:18 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:33:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Vigilancia de la Calidad del Aire**
Código del puesto	CA0405179
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405179 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar datos y elaborar información relacionada a la vigilancia de la calidad del aire de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de apoyar en la prestación del servicio del área usuaria y de las entidades que lo requieran a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, evaluar y analizar información meteorológicas y ambiental para la emisión de reportes o boletines sobre la vigilancia de la calidad del aire a nivel nacional.
2	Formular documentación técnica y administrativa relacionada a la vigilancia de la calidad del aire para mejorar los servicios de la entidad.
3	Brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas de la entidad para la elaboración de estudios sobre la vigilancia de la calidad del aire.
4	Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de estudios relacionadas vigilancia de la calidad del aire.
5	Participar en comisiones técnicas a nivel nacional e internacional relacionados a la vigilancia de la calidad del aire, afín de mejorar los servicios de la entidad.
6	Generar productos informativos sobre la vigilancia de la calidad del aire en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:14:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:33:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Púbicas, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Calidad de Aire, Contaminación del Aire

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología o Monitoreo de la Calidad del Aire o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Iniciativa, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:15:24 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:34:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Vigilancia de la Radiación Ultravioleta**
Código del puesto	CA0405180
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405180 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar datos y elaborar información relacionada a la vigilancia de la radiación ultravioleta de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar, evaluar y analizar la información meteorológicas y ambiental para la emisión de los boletines de la radiación ultravioleta a nivel nacional.

2 Formular documentación técnica y administrativa relacionada a la vigilancia de la radiación ultravioleta para mejorar los servicios de la entidad.

3 Brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas de la entidad para la elaboración de estudios sobre radiación ultravioleta.

4 Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de estudios relacionadas a la radiación ultravioleta a nivel nacional.

5 Participar en comisiones técnicas a nivel nacional e internacional relacionados a la vigilancia de la radiación ultravioleta, afín de mejorar los servicios de la entidad.

6 Generar productos informativos sobre la vigilancia de la radiación ultravioleta en el ámbito de su competencia.

7 Proponer metodologías para la mejora del pronóstico operativo a nivel nacional de la radiación ultravioleta.

8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:15:53 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:34:26 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	no aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Meteorología, Radiación Ultravioleta.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Meteorología o Radiación Ultravioleta o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Iniciativa, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:16:31 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:34:44 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL AMBIENTE ATMOSFERICO
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Vigilancia de la Atmosfera Global**
Código del puesto	CA0405181
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405181 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, registrar y sistematizar información para elaborar productos relacionados a la vigilancia de la atmosfera global que apoye en la prestación de servicio del área usuaria y de las entidades que lo requieran a nivel nacional de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de la versión preliminar de los reportes o boletines sobre la vigilancia de la atmósfera global a nivel nacional.
2	Asistir en la elaboración de la documentación técnica y administrativa relacionada a la vigilancia de la atmósfera global para mejorar los servicios de la entidad.
3	Recopilar, procesar y sistematizar información ambiental y meteorológica para estudios relacionadas a la vigilancia de la atmosfera global.
4	Participar en comisiones técnicas a nivel nacional relacionado a la vigilancia de la atmósfera global, afín de mejorar los servicios de la entidad.
5	Asistir en la generación de productos informativos sobre la vigilancia de la atmósfera global en el ámbito de su competencia.
6	Recopilar datos especializados de satélites, equipos de monitoreo y otros para generar información sobre vigilancia de la atmósfera global a nivel nacional.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[ ]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:17:00 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:35:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica superior completa en Computación e Informática o Meteorología o afines por la formación o Universitaria completa en Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Meteorología, Contaminación Ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Meteorología o Contaminantes del Aire o Radiación Ultravioleta o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Iniciativa, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 17:17:39 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ROSAS BENANCIO Gabriela Teofila FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2021 08:35:21 -05:00

11. Dirección de Hidrología

- ✓ Director(a) de Hidrología
- ✓ Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Hidrología

11.1 Subdirección de Predicción Hidrológica

- ✓ Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
- ✓ Especialista de Pronóstico Hidrológico III
- ✓ Especialista de Pronóstico Hidrológico II
- ✓ Especialista de Pronóstico Hidrológico I
- ✓ Analista de Pronóstico Hidrológico III
- ✓ Analista de Pronóstico Hidrológico II
- ✓ Analista de Pronóstico Hidrológico I

11.2 Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas

- ✓ Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
- ✓ Gestor(a) Senior de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
- ✓ Especialista de Estudios Hidrológicos III
- ✓ Especialista de Estudios Hidrológicos II
- ✓ Especialista de Estudios Hidrológicos I
- ✓ Analista de Estudios Hidrológicos III
- ✓ Analista de Estudios Hidrológicos II
- ✓ Analista de Estudios Hidrológicos I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Hidrología**
Código del puesto	DP0102182
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102182 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	29

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección de Hidrología a nivel nacional para la generación de productos y servicios hidrológicos en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el campo de la hidrología, en coordinación con los Órganos competentes del SENAMHI.
2	Dirigir las actividades de predicción hidrológica a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica y las Direcciones Zonales.
3	Supervisar la Implementación y validación de los modelos de simulación utilizados por el SENAMHI para realizar la predicción hidrológica.
4	Dirigir y supervisar el monitoreo, vigilancia y evaluación hidrológica a nivel de unidades hidrográficas a partir de la Información de la Red Nacional de Estaciones
5	Promover proyectos de modernización, ampliación y optimización de la Red de estaciones hidrológicas, en coordinación con los Órganos involucrados
6	Promover la participación en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Senamhi

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:25:17 -05:00

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:21:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Presupuesto Público, Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión de Recursos Hídricos, Gestión de Redes Hidrológicas, Gestión de la Vigilancia, Pronóstico Hidrológico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Ordenación del Territorio o Gestión del Riesgos de Desastres o Gestión Ambiental o Gestión Pública o Modelos Hidrológicos o SIG aplicado a la Gestión del Agua o Modelamiento Numérico Bidimensional de flujo en Lámina Libre o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:10:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:22:24 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestion y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Hidrología**
Código del puesto	CA0204183
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Hidrología
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Hidrología para el cumplimiento de los objetivos institucionales y su mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes, y servicios, solicitud de viáticos y de recursos humanos, correspondiente al desarrollo de las actividades de la Dirección de Hidrología ; así como el mantenimiento de la infraestructura y equipos.
2	Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección dentro de las categorías presupuestables a fin de asegurar la ejecución presupuestal de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Realizar el seguimiento y consolidación de los informes trimestrales del POI, PEI, convenios y de los informes ejecutivos de la participación en comisiones/grupos técnicos de las subdirecciones de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
4	Elaborar documentos e instrumentos asociados a los procesos propios del área para el seguimiento de su trazabilidad.
5	Elaborar las especificaciones técnicas de bienes y servicios requeridos en el marco de los Proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
6	Llevar el registro y mantener actualizado de los integrantes de los grupos de trabajo y comisiones/grupos técnicos de los servidores civiles de la Dirección de Hidrología, a fin de optimizar los servicios de la entidad.
7	Realizar el seguimiento de procesos vinculados a los proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:26:23 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:22:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado,Contrataciones con el Estado, Gestión por procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:23:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:12:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION HIDROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico**
Código del puesto	CA0405184
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Hidrología
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de las actividades de Vigilancia y Pronóstico hidrológico, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la vigilancia y pronóstico hidrológico.
2	Proponer proyectos de instalación, reinstalación, desinstalación, reubicación, rehabilitación, mejora y clausura de la red de estaciones y otros componentes del Sistema Observacional para optimizar las observaciones hidrológicas.
3	Asesorar técnicamente a órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de vigilancia y pronóstico hidrológico.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones, técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de vigilancia y pronóstico hidrológico, para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Coordinar y participar en actividades relacionadas al desarrollo de modelos de simulación y pronóstico hidrológico, con fines de estudios, ejecución de proyectos y/o investigaciones.
7	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo de la vigilancia y pronóstico hidrológico, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
8	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:23:32 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:24:31 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Recursos Hídricos o Gestion Ambiental o Gestión de Riesgos de Desastres o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública,Políticas Públicas, Hidrometria, Sensoramiento Remoto, Geomorfología e Hidraúlica Fluvial, Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres,Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación R o Matlab o Python o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Análisis, Control, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:24:28 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:25:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION HIDROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Hidrológico III**
Código del puesto	CA0405185
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405185 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el pronóstico hidrológico en ríos de la Región Hidrográfica del Amazonas de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, almacenar, estudiar, procesar y vigilar la información hidrológica en ríos de la Región Hidrográfica del Amazonas para la elaboración de productos de monitoreo y pronóstico hidrológico.
2	Realizar la estimación del caudal en ríos de la Región Hidrográfica del Amazonas para fines de pronóstico hidrológico y actualizar las metodologías correspondientes.
3	Calibrar, validar e implementar modelos hidrológicos e hidráulicos con fines de monitoreo y pronóstico hidrológico.
4	Coordinar y participar en la actualización de umbrales de inundación con fines de alerta temprana.
5	Elaborar reportes de la situación hidrológica y/o avisos de eventos extremos en ríos de la Región Hidrográfica del Amazonas.
6	Elaborar comunicados o avisos hidrológicos en atención a los órganos o unidades orgánicas y otras entidades.
7	Consolidar la información para la elaboración del plan de aforos.
8	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
9	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico solicitadas, en materia de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
10	Formular y proponer procedimientos, instructivos, protocolos y manuales, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la hidrología.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:25:51 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:27:00 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfico o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública,Políticas Públicas, Hidrometria, Sensoramiento Remoto, Geomorfología e Hidraúlica Fluvial, Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres,Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación R o Matlab o Python o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:26:34 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:27:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION HIDROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Hidrológico II**
Código del puesto	CA0405186
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405186 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el pronóstico hidrológico en ríos de la Región Hidrográfica del Titicaca de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, procesar, generar, integrar y vigilar la información hidrológica en ríos de la Región Hidrográfica del Titicaca para la elaboración de productos de monitoreo hidrológico.
2	Realizar la estimación del caudal en ríos de la Región Hidrográfica del Titicaca para fines de monitoreo y pronóstico hidrológico.
3	Calibrar, validar e implementar modelos hidrológicos e hidráulicos con fines de monitoreo y pronóstico hidrológico.
4	Realizar aforos de comprobación y/o emergencia con fines de emisión de avisos hidrológicos.
5	Elaborar reportes de la situación hidrológica y/o avisos de eventos extremos.
6	Elaborar comunicados o avisos hidrológicos en atención a los órganos o unidades orgánicas y otras entidades.
7	Elaborar mapas de variables hidroclimáticas para la evaluación temporal y espacial.
8	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:28:00 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:27:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfico o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública,Políticas Públicas, Hidrometria, Sensoramiento Remoto, Geomorfología e Hidraúlica Fluvial, Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres,Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación R o Matlab o Python o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:28:49 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:27:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION HIDROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Hidrológico I**
Código del puesto	CA0405187
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405187 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el pronóstico hidrológico en ríos de la Región Hidrográfica del Pacifico de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, almacenar, estudiar, procesar y vigilar la información hidrológica en ríos de la Región Hidrográfica del Pacifico para la elaboración de productos de monitoreo y pronóstico hidrológico.
2	Elaborar reportes de la situación hidrológica y/o avisos de eventos extremos en ríos de la Región Hidrográfica del Pacifico.
3	Realizar el mapeo de variables hidroclimáticas para analizar su variabilidad espacial y temporal con fines de alerta temprana.
4	Realizar las aplicaciones de asesoramiento remoto para su aplicación en el pronóstico hidrológico.
5	Supervisar la actualización de la información hidrológica para fines de monitoreo y pronóstico hidrológico.
6	Participar en la actualización de umbrales de inundación con fines de alerta temprana.
7	Elaborar comunicados o avisos hidrológicos en coordinación con los órganos o unidades orgánicas en el marco de gestión de riesgos de desastres.
8	Realizar la estimación del caudal en ríos de la Región Hidrográfica del Pacifico para fines de monitoreo hidrológico y actualizar las metodologías correspondientes.
9	Calibrar, validar e implementar modelos hidrológicos e hidráulicos con fines de pronóstico hidrológico.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:29:31 -05:00

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:28:53 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfico o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública,Políticas Públicas, Hidrometria, Sensoramiento Remoto, Geomorfología e Hidraúlica Fluvial, Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres,Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación R o Matlab o Python o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Análisis, Control, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:30:20 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:30:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION HIDROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Hidrológico III**
Código del puesto	CA0405188
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0405188 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo hidrológico en ríos de la Región Hidrográfica del Amazonas de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, procesar, generar, integrar y vigilar la información hidrológica del Amazonas para la elaboración de productos de monitoreo hidrológico.
2	Elaborar reportes de la situación hidrológica y/o avisos de eventos extremos en ríos de la Región Hidrográfica del Amazonas.
3	Realizar el mapeo de variables hidroclimáticas para analizar su variabilidad espacial y temporal con fines de monitoreo y alerta temprana para cuencas de la región hidrográfica del Amazonas.
4	Realizar las aplicaciones de asesoramiento remoto para su aplicación en el monitoreo de cuencas de la región hidrográfica del Amazonas.
5	Elaborar comunicados o avisos hidrológicos en coordinación con los órganos o unidades orgánicas en el marco de gestión de riesgos de desastres.
6	Mantener actualizada la información de la región hidrográfica del Amazonas en el repositorio con el fin de que la información pueda ser consultada en tiempo real por los usuarios internos.
7	Realizar la estimación del caudal en ríos de la Región Hidrográfica del Amazonas para fines de monitoreo hidrológico y actualizar las metodologías correspondientes.
8	Calibrar, validar e implementar modelos hídricos e hidráulicos con fines de pronóstico de ríos de la región hidrográfica del Amazonas.
9	Realizar el seguimiento y vigilancia de la situación actual de ríos de la región hidrográfica del Amazonas.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:30:46 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:31:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas,Hidrometria,Sensoramiento Remoto,Geomorfología e Hidraúlica Fluvial,Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres, Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación R o Matlab o Python o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Síntesis, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:31:24 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:31:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION HIDROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Hidrológico II**
Código del puesto	CA0405189
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0405189 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo hidrológico en ríos de la Región Hidrográfica del Pacífico y Titicaca de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, procesar, generar, integrar y vigilar la información de la región hidrológica del Pacífico y Titicaca para la elaboración de productos de monitoreo hidrológico.
2	Elaborar reportes de la situación hidrológica y/o avisos de eventos extremos en ríos de la Región Hidrográfica del Pacífico y Titicaca.
3	Realizar el mapeo de variables hidroclimáticas para analizar su variabilidad espacial y temporal con fines de monitoreo y alerta temprana para cuencas de la región hidrográfica del Pacifico y Titicaca.
4	Realizar las aplicaciones de asesoramiento remoto para su aplicación en el monitoreo de cuencas de la región hidrográfica del Pacifico y Titicaca.
5	Elaborar comunicados o avisos hidrológicos en coordinación con los órganos o unidades orgánicas en el marco de gestión de riesgos de desastres.
6	Mantener actualizada la información de la región hidrográfica del Pacífico y Titicaca en el repositorio con el fin de que la información pueda ser consultada en tiempo real por los usuarios internos.
7	Realizar la estimación del caudal en ríos de la Región Hidrográfica del Pacífico y Titicaca para fines de monitoreo hidrológico y actualizar las metodologías correspondientes.
8	Calibrar, validar e implementar modelos hidrológicos e hidráulicos con fines de pronóstico de ríos de la región hidrográfica del Pacífico y Titicaca.
9	Realizar el seguimiento y vigilancia de la situación actual de ríos de la región hidrográfica del Pacífico y Titicaca.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[ ]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:32:35 -05:00

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:32:23 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas,Hidrometria,Sensoramiento Remoto,Geomorfología e Hidraúlica Fluvial,Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres, Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación R o Matlab o Python o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Síntesis, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:33:09 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:32:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION HIDROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Hidrológico I**
Código del puesto	CA0405190
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405190 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar datos hidrológicos para generar productos y servicios de monitoreo hidrológico de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar, integrar y organizar la información hidrológica procesada por la Sub Dirección para la elaboración de productos de monitoreo hidrológico.
2	Recopilar y procesar la información para el mapeo de variables hidroclimáticas para monitoreo y alerta temprana.
3	Recopilar información para la elaboración de comunicados o avisos hidrológicos en el marco de gestión de riesgos de desastres.
4	Participar en la estimación del caudal para fines de monitoreo hidrológico (curva altura gasto).
5	Realizar el inventario georreferenciado de los impactos hidrológicos ocasionados por eventos extremos.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:33:50 -05:00

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:33:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas,Hidrometria,Sensoramiento Remoto,Geomorfología e Hidraúlica Fluvial,Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres, Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación R o Matlab o Python o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Síntesis, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:34:10 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:34:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas**
Código del puesto	CA0405191
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405191 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Hidrología
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de estudios e investigaciones de acuerdo a la normativa establecida para operativizar el conocimiento científico al servicio de la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar el proceso de estudios e investigaciones hidrológicas a nivel nacional para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
2	Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios para los estudios e investigaciones hidrológicas, en coordinación con los órganos competentes.
3	Proponer, dirigir y supervisar los estudios e investigaciones relacionados a la hidrometría para mejorar las mediciones hidrológicas.
4	Planificar y dirigir la implementación, calibración y mejora de los modelos de simulación y predicción hidrológica para mejorar el pronóstico de caudales a diferentes escalas de tiempo.
5	Ejecutar estudios e investigaciones de la variabilidad climática y el cambio climático para evaluar los impactos en los recursos hídricos.
6	Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la Organización Meteorologica Mundial - OMM y el Programa Hidrológico Internacional (PHI-UNESCO), para representar al SENAMHI en materia de Hidrología.
8	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el campo hidrológico para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
9	Proponer, coordinar y ejecutar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras instituciones competentes, los estudios e investigaciones hidrológicas.
10	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:34:37 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:35:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Recursos Hídricos o Gestion Ambiental o Gestión de Riesgos de Desastres o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública,Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Modelos Hidrológicos, Sistemas de Información Geográfica, Sensoramiento Remoto aplicado a Recursos Hídricos, Sistema de información de Recursos Hídricos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Comunicación Oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:35:15 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:36:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto Tipo	CA4041004 - Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Gestor(a) Senior de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas**
Código del puesto	CA0410192
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410192 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de investigación de la Dirección de Hidrología de acuerdo a las políticas nacionales y necesidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y formular proyectos de investigación relacionado a temas Hidrología para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
2	Coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones en artículos científicos en revistas especializadas reconocidas por el CONCYTEC.
3	Supervisar , monitorear y evaluar los diferentes proyectos, investigaciones y estudios que realiza la Dirección de Hidrología para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Emitir y/o evaluar opinión técnica sobre documentos especializados, estudios, informes, proyectos de ley entre otros en materia de su competencia.
6	Dirigir y ejecutar proyectos de investigación relacionado a temas de Hidrología y Recursos Hídricos para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
7	Coordinar y realizar trabajo de campo en relación a los proyectos de investigación asignados.
8	Asesorar en materia de investigación científica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en temas de Hidrología y Recursos Hídricos.
9	Coordinar la elaboración de material de formación especializada en materia de su competencia.
10	Orientar a practicantes y tesistas para la adecuada formulación y desarrollo de su investigación en concordancia con las líneas de investigación del SENAMHI.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:35:45 -05:00

Firma Digital
Senamhi
Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:37:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Doctorado Egresado en Ciencias Naturales o Ingeniería o Recursos Hídricos o Ciencias de la Tierra o Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible o afines.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Investigación Científica,Gestión de Programas y Proyectos, Gestión de Personal, Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones cientificas, Gestión de programas y proyectos, Gestión de grupos de investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R o Programación Matlab o Programación Python o Estadistica Aplicada. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber realizado investigaciones en su área de especialización y contar con publicaciones o tener 5 años de experiencia como Gestor Asociado o 7 años de experiencia como Investigador en el rol de Prestación y entrega de bienes y servicios (puestos de los niveles CA2, CA3 o CA4). Haber gestionado programas y proyectos Haber gestionado personal.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:36:23 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:38:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Hidrológicos III**
Código del puesto	CA0405193
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405193 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y proponer estudios e investigaciones Hidrológicas en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI para la gestión integral de los recursos hídricos (GIRH)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y publicar artículos científicos en catálogos ISI/SCOPUS en los niveles Q1 y Q2, con énfasis en GIRH para fortalecer las líneas de investigación del SENAMHI.
2	Elaborar informes técnicos, reportes y estudios en relación a investigaciones científicas e innovación en temas hidrológicos.
3	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
4	Formular y ejecutar los proyectos de investigación relacionado a temas hidrológicos con énfasis en GIRH, para fortalecer las líneas de investigación del SENAMHI.
5	Orientar a practicantes tesistas para la adecuada formulación y desarrollo de su investigación en concordancia con las líneas de investigación del SENAMHI.
6	Coordinar y realizar trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas con énfasis en GIRH para el levantamiento de información y validación de las investigaciones.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:36:53 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:39:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modelos Hidrológicos e Hidraúlicos, Sistemas de Información Geográfica, Sensoramiento Remoto aplicado a Recursos Hídricos, Lenguajes de Programación en R, Python o Matlab o Fortran.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:37:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:40:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Hidrológicos II**
Código del puesto	CA0405194
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405194 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y proponer estudios e investigaciones Hidrológicas en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI para la elaboración de modelos matemáticos relacionados a peligros hidrológicos (MMPH)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y publicar artículos científicos en catálogos ISI/SCOPUS en los niveles Q1 y Q2 para fortalecer las líneas de investigación del SENAMHI.
2	Elaborar informes técnicos, reportes, boletines y estudios en relación a investigaciones científicas e innovación en temas hidrológicos.
3	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
4	Formular y ejecutar los proyectos de investigación relacionado a temas hidrológicos con énfasis en (MMPH) para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
5	Desarrollar Metodologías (códigos computacionales, innovación y creación) para soportar las actividades hidrológicas.
6	Coordinar y realizar trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas con énfasis en (MMPH) para el levantamiento de información y validación de las investigaciones.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:41:17 -05:00

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:37:58 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modelos Hidrológicos e Hidraúlicos, Sistemas de Información Geográfica, Sensoramiento Remoto aplicado a Recursos Hídricos, Lenguajes de Programación en R, Python o Matlab o Fortran.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:38:34 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:42:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Hidrológicos I**
Código del puesto	CA0405195
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405195 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios e investigaciones Hidrológicas en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI para la gestión del riesgo de desastres (GRD).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y publicar artículos científicos en catálogos ISI/SCOPUS en los niveles Q1 y Q2 para fortalecer las líneas de investigación del SENAMHI.
2. Elaborar informes técnicos, reportes, boletines y estudios en relación a investigaciones científicas e innovación en temas hidrológicos.
3. Desarrollar Metodologías (códigos computacionales, innovación y creación) para soportar las actividades hidrológicas.
4. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5. Participar en la elaboración de reportes de situación hidrológica y/o avisos de eventos extremos.
6. Coordinar y realizar trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas para el levantamiento de información y validación de las investigaciones.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:42:57 -05:00

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:39:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modelos Hidrológicos e Hidraúlicos, Sistemas de Información Geográfica, Sensoramiento Remoto aplicado a Recursos Hídricos, Lenguajes de Programación en R, Python o Matlab o Fortran.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Análisis, Organización de Información, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:39:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:43:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Hidrológicos III**
Código del puesto	CA0405196
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405196 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios y reportes Hidrológicos en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI, con énfasis en la gestión de riesgos de desastres para la caracterización de peligros hidrometeorológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y publicación de artículos científicos en catálogos ISI/SCOPUS en los niveles Q1 y Q2 para fortalecer las líneas de investigación del SENAMHI.
2	Elaborar reportes y estudios en relación a investigaciones científicas en temas hidrológicos para la caracterización de peligros hidrometeorológicos.
3	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
4	Elaborar reportes y boletines hidrológicos para la caracterización de peligros hidrometeorológicos.
5	Desarrollar códigos computacionales para soportar las actividades hidrológicas.
6	Realizar trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas para la caracterización de peligros hidrometeorológicos.
7	Participar en la elaboración de reportes de situación hidrológica y/o avisos de eventos extremos.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:40:05 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:44:18 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas,Modelos Hidrológicos, Sistemas de Información Geográfica, Sensoramiento Remoto aplicado a Recursos Hídricos, Lenguajes de Programación en R ,Python,Matlab,Fortran.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:44:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:40:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Hidrológicos II**
Código del puesto	CA0405197
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405197 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios y reportes Hidrológicos en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI, con énfasis en la gestión de riesgos de desastres para la caracterización de movimientos en masa por lluvias extremas (MMLE)

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en la elaboración de artículos científicos de (MMLE) para fortalecer las líneas de investigación del SENAMHI.

2 Elaborar reportes y estudios en relación a investigaciones científicas en temas hidrológicos de (MMLE).

3 Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.

4 Elaborar reportes y boletines de (MMLE) para la caracterización de peligros hidrometeorológicos.

5 Desarrollar códigos computacionales para soportar las actividades hidrológicas de (MMLE).

6 Realizar trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas de (MMLE) para el levantamiento de información.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:41:14 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:45:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas,Modelos Hidrológicos, Sistemas de Información Geográfica, Sensoramiento Remoto aplicado a Recursos Hídricos, Lenguajes de Programación en R ,Python,Matlab,Fortran.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:41:50 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:46:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE HIDROLOGIA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Hidrológicos I**
Código del puesto	CA0405198
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios y reportes Hidrológicos en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI, para fortalecer el entendimiento de la regulación hídrica de los servicios ecosistemicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar reportes y estudios en relación a investigaciones científicas en relación a la regulación hídrica de los servicios ecosistemicos.

2 Elaborar reportes y boletines relacionados a la regulación hídrica de los servicios ecosistemicos.

3 Desarrollar códigos computacionales para soportar las actividades hidrológicas.

4 Realizar trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas para el levantamiento de información.

5 Apoyar en la elaboración de los reportes de situación hidrológica.

6 Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección de Hidrología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:48:44 -05:00

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:42:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas,Modelos Hidrológicos, Sistemas de Información Geográfica, Sensoramiento Remoto aplicado a Recursos Hídricos, Lenguajes de Programación en R ,Python,Matlab,Fortran.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 10:42:54 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por FELIPE OBANDO Oscar Gustavo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2021 15:49:39 -05:00

12. Dirección de Agrometeorología

- ✓ Director(a) de Agrometeorología
- ✓ Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Agrometeorología

12.1 Subdirección de Predicción Agrometeorológica

- ✓ Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
- ✓ Especialista de Pronóstico Agrometeorológico II
- ✓ Especialista de Pronóstico Agrometeorológico I
- ✓ Analista de Pronóstico Agrometeorológico III
- ✓ Analista de Pronóstico Agrometeorológico II
- ✓ Analista de Pronóstico Agrometeorológico I
- ✓ Asistente de Agrometeorología
- ✓ Operador(a) Agrometeorológico(a)

12.2 Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas

- ✓ Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
- ✓ Gestor(a) Senior de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
- ✓ Especialista de Estudios Agrometeorológicos III
- ✓ Especialista de Estudios Agrometeorológicos II
- ✓ Especialista de Estudios Agrometeorológicos I
- ✓ Analista de Estudios Agrometeorológicos III
- ✓ Analista de Estudios Agrometeorológicos II
- ✓ Analista de Estudios Agrometeorológicos I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Agrometeorología**
Código del puesto	DP0102199
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102199 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección de Agrometeorología a nivel nacional para la generación de productos y servicios agrometeorológicos en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el campo de la Agrometeorología, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.
2	Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y objetivos institucionales.
3	Proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y planes operativos de la institución.
4	Promover la formulación de proyectos, investigaciones, programas presupuestales, entre otros en el marco de la Agrometeorología.
5	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder a otras entidades en materia de Agrometeorología, agroclimatología, impacto de la variabilidad climática y cambio climático en la agricultura.
6	Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales, nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, para representar al SENAMHI en materia de la Agrometeorología.
7	Supervisar las actividades de los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
8	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:16:28 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:44:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Agrometeorología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Agrometeorología o Riesgo Agroclimático o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:17:17 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:45:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Agrometeorología**
Código del puesto	CA0204200
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204200 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Agrometeorología
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Agrometeorología para el cumplimiento de los objetivos institucionales y su mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes, y servicios, solicitud de viáticos y de recursos humanos, correspondiente al desarrollo de las actividades de la Dirección de Agrometeorología; así como el mantenimiento de la infraestructura y equipos.
2	Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección dentro de las categorías presupuestables a fin de asegurar la ejecución presupuestal de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional-POI.
4	Elaborar documentos e instrumentos asociados a los procesos propios del área para el seguimiento de su trazabilidad.
5	Apoyar en elaboración de la programación financiera y las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos por la Dirección de Agrometeorología y de requerirse de los órganos desconcentrados.
6	Monitorear la ejecución de las metas físicas y financieras de la Dirección de Agrometeorología; así como elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales en coordinación con las órganos competentes.
7	Participar por encargo del Director en comisiones, reuniones de carácter administrativo y otros en su representación.
8	Llevar el registro y mantener actualizado los integrantes de los grupos de trabajo y comisiones/grupos técnicos de los servidores civiles de la Dirección de Agrometeorología, a fin de optimizar los servicios de la entidad.
9	Realizar el seguimiento de procesos vinculados a los proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:20:36 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:45:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones, Gestión por Procesos, Control de Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP o Gestión por Procesos o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:21:37 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:46:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico**
Código del puesto	CA0405201
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Agrometeorología
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades de modelamiento, monitoreo y pronóstico Agrometeorológico de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para un desarrollo normal y preventivo de la agricultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativa, en coordinación con la jefatura inmediata.
2	Proponer, conducir y supervisar la ejecución de políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos, convenios y otros documentos de gestión de acuerdo a la normativa vigente en el campo de la Agrometeorología.
3	Conducir la ejecución de la vigilancia y predicción Agrometeorológica a nivel nacional en diferentes escalas espaciales y temporales; así como, supervisar y evaluar el monitoreo fenológico de los principales cultivos del país.
4	Conducir la evaluación y validación de la información proveniente de los modelos de simulación y predicción agrometeorológica, para la elaboración del pronóstico Agrometeorológico.
5	Proponer la realización de estudios, proyectos e investigaciones sobre vigilancia y predicción agrometeorológica.
6	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo de la Agrometeorología, a fin de brindar información técnica y oportuna, según los procesos establecidos en la entidad.
7	Proponer, dirigir y actualizar los procedimientos para la obtención, presentación análisis y concentración de datos agrometeorológicos, agronómicos, agroeconómicos y biológicos.
8	Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la OMM, para representar al SENAMHI en materia de Agrometeorología para el ejercicio de sus funciones.
9	Brindar asistencia técnica, a las entidades públicas, privadas y Órganos de la entidad para una buena práctica agrometeorológica.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Políticas Agrarias-MINAGRI, Dirección Nacional de Censos y Encuestas -INEI, Instituto Nacional de Innovación Agraria y Universidades.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:22:07 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:46:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Ciencias Agrarias o Gestión Ambiental o Medio Ambiente o Meteorología Aplicada o Desarrollo Sostenible o Ecología o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Pronóstico del Tiempo y Clima, Agrometeorología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Gestión de Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Pronóstico Climático Estacional o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Control, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:22:46 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:47:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Agrometeorológico II**
Código del puesto	CA0405202
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405202 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el modelamiento, monitoreo y pronóstico Agrometeorológico de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular y elaborar metodologías para generar productos y servicios agrometeorológicos orientados a las demandas del sector agropecuario.

2 Desarrollar herramientas metodológicas para la predicción de plagas y enfermedades en cultivos y crianzas.

3 Supervisar el desarrollo e implementación de los modelos de zonificación agroclimática para cultivos priorizados.

4 Elaborar el pronóstico Agrometeorológico y riesgo agroclimático de cultivos para mejorar la gestión agropecuaria.

5 Validar las metodologías de pronóstico agroclimático de cultivos.

6 Supervisar la elaboración de avisos agrometeorológicos para la planificación agropecuaria.

7 Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia promoviendo la planificación agrícola sostenible.

8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:23:23 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:54:25 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:47:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Metodología de Investigación, Agrometeorología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático, Relación clima-planta-suelo, Análisis Estadístico, Sistemas de Información Geográfica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Pronóstico Climático Estacional o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:24:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:54:40 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:48:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Agrometeorológico I**
Código del puesto	CA0405203
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405203 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el modelamiento, monitoreo y pronóstico Agrometeorológico de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la fenología y los impactos del tiempo, clima y agua en sistemas agrosilvopastoriles y crianzas para implementar medidas de adaptación frente a la variabilidad climática.
2	Elaborar el pronóstico Agrometeorológico y riesgo agroclimático de cultivos para mejorar la gestión agropecuaria.
3	Elaborar avisos agrometeorológicos para la planificación agropecuaria.
4	Evaluar e implementar metodologías para la predicción agroclimática de cultivos.
5	Conducir y realizar experimentos de campo para determinar el impacto de la variabilidad climática y cambio climático en los cultivos.
6	Implementar servicios agroclimáticos en cultivos y crianzas para la toma de decisiones.
7	Evaluar la influencia del clima en la recuperación de pastizales de importancia pecuaria para mejorar la gestión ganadera.
8	Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia promoviendo la planificación agrícola sostenible.
9	Validar la información agrometeorológica para la elaboración de productos de monitoreo y pronóstico Agrometeorológico.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:24:37 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:54:56 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:49:48 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Metodología de Investigación, Agrometeorología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático, Relación clima-planta-suelo, Análisis Estadístico, Sistemas de Información Geográfica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Pronóstico Climático Estacional o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:25:14 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:55:13 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:50:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Agrometeorológico III**
Código del puesto	CA0405204
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405204 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Generar información para el monitoreo y pronóstico Agrometeorológico de acuerdo a los procedimientos correspondientes a fin de proveer productos y servicios agrometeorológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis del componente meteorológico para la emisión de boletines de monitoreo, pronóstico de riesgos e investigaciones agrometeorológicas.
2	Interpretar la información del pronóstico de tiempo y clima a nivel nacional para evaluar el impacto en los principales cultivos y crianzas.
3	Desarrollar los modelos de zonificación agroclimática para cultivos priorizados.
4	Analizar índices agroclimáticos y tendencias climáticas para evaluar el impacto del clima en los cultivos.
5	Elaborar material informativo para capacitar a los usuarios del sector agropecuario a nivel nacional.
6	Elaborar manuales, guías, entre otras herramientas metodológicas para el monitoreo de riesgos agroclimáticos.
7	Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia promoviendo la planificación agrícola sostenible.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:25:41 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:55:45 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:51:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Metodología de Investigación, Agrometeorología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático, Relación clima-planta-suelo, Análisis Estadístico, Sistemas de Información Geográfica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Pronóstico Climático Estacional o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:26:21 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:55:55 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:51:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Agrometeorológico II**
Código del puesto	CA0405205
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405205 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Generar información para el modelamiento Agrometeorológico de acuerdo a los procedimientos correspondientes a fin de proveer productos y servicios agrometeorológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y procesar la información de campo (suelo, clima, fenología, biometría, manejo y riego) requerido por el modelo Agrometeorológico de cultivos.
2	Implementar el modelamiento Agrometeorológico para determinar el impacto de la variabilidad climática y cambio climático en los cultivos de seguridad alimentaria.
3	Elaborar informes técnicos y estudios agrometeorológicos para determinar el impacto del clima sobre el rendimiento de los cultivos.
4	Elaborar y actualizar protocolos de campo para la calibración y validación de modelos agrometeorológicos de cultivos.
5	Realizar las actividades relacionadas a los experimentos de campo para calibrar y validar modelos agrometeorológicos.
6	Elaborar propuestas de modelos estadísticos para la generación de índices agrometeorológicos a nivel espacial.
7	Elaborar herramientas metodológicas para el monitoreo de los impactos del tiempo y clima en los cultivos y crianzas.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:26:54 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:56:13 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:52:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Metodología de Investigación, Agrometeorología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático, Relación clima-planta-suelo, Análisis Estadístico, Sistemas de Información Geográfica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Pronóstico Climático Estacional o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:27:36 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:56:23 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:52:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Agrometeorológico I**
Código del puesto	CA0405206
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405206 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, procesar y analizar información de riesgo agroclimático y fenológico para elaborar instructivos, boletines de monitoreo, y material informativo para las capacitaciones; entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar información agrometeorológica y fenológica para la elaboración de boletines de monitoreo y pronóstico del riesgo agroclimático.

2 Elaborar reportes de control de calidad de la información fenológica a nivel nacional.

3 Recopilar y hacer seguimiento a la información de daños por efectos del estrés térmico e hídrico en cultivos y plantaciones.

4 Analizar la información agrometeorológica sobre plagas (insectos y enfermedades) para la gestión del riesgo agroclimático.

5 Realizar las actividades de vigilancia agrometeorológica de precisión.

6 Elaborar instructivos sobre riesgos agroclimáticos en plagas y enfermedades para el monitoreo fenológico.

7 Elaborar material informativo para capacitar a los usuarios del sector agropecuario a nivel nacional.

8 Participar en trabajos de campo de los proyectos agrometeorológicos.

9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:28:05 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:56:41 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:10:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Metodología de Investigación, Agrometeorología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático, Relación clima-planta-suelo, Análisis Estadístico, Sistemas de Información Geográfica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Pronóstico Climático Estacional o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:28:43 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:56:51 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:11:07 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Agrometeorológia**
Código del puesto	CA0405207
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar, sistematizar y analizar la información agrometeorológica y fenológica de acuerdo a los procedimientos establecidos para la gestión del Riesgo Agroclimático.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Sistematizar y procesar la información agrometeorológica y fenológica para la generación de mapas agrometeorológicos.

2 Procesar la información agrometeorológica sobre plagas (insectos y enfermedades) para la gestión del riesgo agroclimático.

3 Apoyar en el control de calidad de la información fenológica a nivel nacional.

4 Procesar y analizar la información lisimétrica de los principales cultivos.

5 Apoyar en la elaboración de protocolos para la generación de mapas de riesgo agroclimático para su implementación operativa.

6 Apoyar en las actividades de vigilancia agrometeorológica de precisión.

7 Apoyar en la evaluación y validación de metodologías de riesgos agroclimáticos para su implementación operativa.

8 Participar en trabajos de campo de los proyectos agrometeorológicos.

9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:29:10 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:57:30 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:53:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Relación clima-planta-suelo, Análisis Estadístico, Sistemas de Información Geográfica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgo Agroclimático o Manejo de Cultivos o Control de Plagas o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Empatía, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:29:48 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:57:42 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:54:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE PREDICCION AGROMETEOROLOGICA
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010106 - Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) Agrometeorológico (a)**
Código del puesto	CO0101208
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101208 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información agrometeorológica de acuerdo a los procedimientos correspondientes para el desarrollo de las actividades operativas de la Dirección de Agrometeorología.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el registro e inventario de las planillas agrometeorológicas y fenológicas a nivel nacional a fin de mantener actualizada la información.

2 Procesar la información fenológica y agrometeorológica según los procedimientos establecidos.

3 Coordinar el respaldo de información de mapas temáticos, boletines, informes coyunturales y estudios agrometeorológicos.

4 Realizar la publicación de los diferentes productos agroclimáticos en el portal institucional y en las plataformas del sector agropecuario.

5 Informar periódicamente sobre el flujo de las planillas agrometeorológicas y fenológicas; así como las incidencias ocurridas.

6 Apoyar en la realización de talleres de capacitación y actividades de difusión agrometeorológica.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[ ]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:30:20 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:58:13 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:57:51 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Documental, Archivo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Recuperación o Rescate de datos o Archivo o Gestión Documental o afines. (15 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Orden, Dinamismo, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:31:00 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por REYES BRAVO Carmen Rosa FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 16:58:26 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:58:03 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas**
Código del puesto	CA0405209
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405209 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Agrometeorología
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los estudios e investigaciones en el campo de la Agrometeorología y agroclimatología, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativa, en coordinación con la jefatura inmediata.
2	Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la Agrometeorología y agroclimatología.
3	Proponer estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la Agrometeorología y agroclimatología.
4	Asesorar técnicamente a órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de Agrometeorología, agroclimatología y el impacto de la variabilidad climática y el cambio climático en la agricultura.
5	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando a la Dirección de Agrometeorología, así como en comisiones, técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6	Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de Agrometeorología, agroclimatología y el impacto de la variabilidad climática y el cambio climático en la agricultura, para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
7	Coordinar las actividades relacionadas al desarrollo de modelos agrometeorológicos, con fines de estudios, ejecución de proyectos y/o investigaciones.
8	Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el campo de la Agrometeorología y agroclimatología, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
9	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:31:27 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:58:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Ciencias Agrarias o Gestión Ambiental o Medio Ambiente o Meteorología Aplicada o Desarrollo Sostenible o Ecología o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Politicas Públicas, Planificación Estratégica, Pronóstico del Tiempo y Clima, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Creatividad/Innovación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:32:04 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 10:59:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto Tipo	CA4041004 - Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Gestor(a) Senior de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas**
Código del puesto	CA0410210
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410210 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2021 18:34:51 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de investigación de la Dirección de Agrometeorología de acuerdo a las políticas nacionales y necesidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y formular proyectos de investigación relacionado a temas agrometeorológicos y agroclimáticos para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
2	Coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones en artículos científicos en revistas especializadas reconocidas por el CONCYTEC.
3	Supervisar, monitorear y evaluar los diferentes proyectos, investigaciones y estudios que realiza la Dirección de Agrometeorología para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando a la Dirección de Agrometeorología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
5	Emitir y/o evaluar opinión técnica sobre documentos especializados, estudios, informes, proyectos de ley entre otros en materia de su competencia.
6	Dirigir y ejecutar proyectos de investigación relacionado a temas agrometeorológicos y agroclimáticos para fortalecer líneas de investigación del SENAMHI.
7	Coordinar y realizar trabajo de campo en relación a los proyectos de investigación asignados.
8	Asesorar en materia de investigación científica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en temas agrometeorológicos y agroclimáticos.
9	Coordinar la elaboración de material de formación especializada en materia de su competencia.
10	Orientar a practicantes y tesistas para la adecuada formulación y desarrollo de su investigación en concordancia con las líneas de investigación del SENAMHI.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:32:56 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:00:21 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Doctorado Egresado en Ciencias Agrarias o Meteorología o Ciencias Ambientales o afines.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Investigación Científica, Gestión de Programas y Proyectos, Gestión de Personal, Pronóstico del Tiempo y Clima, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Investigación Científica o Gestión de Programas y Proyectos o Gestión de Personal o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber realizado investigaciones en su área de especialización y contar con publicaciones o tener 5 años de experiencia como Gestor Asociado o 7 años de experiencia como Investigador en el rol de Prestación y entrega de bienes y servicios (puestos de los niveles CA2, CA3 o CA4). Haber gestionado programas y proyectos Haber gestionado personal.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Creatividad/Innovación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:33:35 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 17:20:44 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:00:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Agrometeorológicos III**
Código del puesto	CA0405211
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405211 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2021 18:35:06 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar estudios y proyectos de investigación agrometeorologicos en relación a modelamiento Agrometeorológico para la evaluación del impacto climático y la gestión del riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de investigación en el campo del modelamiento Agrometeorológico para la evaluación del impacto climático y la gestión del riesgo de desastres.
2	Calibrar y validar los modelos de cultivo para los proyectos de investigación en el campo del modelamiento Agrometeorológico para la evaluación del impacto del cambio climático y variabilidad climática.
3	Evaluar el impacto de los eventos extremos y las proyecciones del cambio climático en la producción y productividad de los cultivos de seguridad alimentaria y de exportación.
4	Desarrollar propuestas de medidas de adaptación en el campo del modelamiento Agrometeorológico en apoyo a la gestión del riesgo de desastres e impacto del cambio climático.
5	Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando a la Dirección de Agrometeorología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6	Desarrollar talleres, charlas de sensibilización a usuarios del sector agropecuario para fortalecer la plataforma de interfaz con los usuarios.
7	Asesorar técnicamente a órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el campo del modelamiento Agrometeorológico para la evaluación del impacto climático y la gestión del riesgo de desastres.
8	Elaborar informes técnicos sobre los resultados de la evaluación del impacto del cambio climático y variabilidad climática del sector agrícola.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[X]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:34:05 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:02:11 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Metodologías de Investigación, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines. (70 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Planificacion, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 17:21:43 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:02:24 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:34:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Agrometeorológicos II**
Código del puesto	CA0405212
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405212 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2021 18:35:20 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar estudios y proyectos de investigación agrometeorológica en relación a los servicios climáticos asociados a la agricultura y seguridad alimentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de investigación relacionados a los servicios climáticos asociados al sector agropecuario.
2. Elaborar estudios relacionado a los servicios agroclimáticos para entidades públicas y privadas del sector agropecuario.
3. Elaborar y proyectar protocolos, lineamientos, guías y manuales de metodologías empleados en los estudios agrometeorológicas.
4. Elaborar mapas de riesgos de eventos climáticos extremos que impacten a los cultivos para la toma de decisiones.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando a la Dirección de Agrometeorología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas relacionados a los servicios climáticos asociados a la agricultura y seguridad alimentaria.
6. Elaborar el material de difusión para los talleres, charlas de sensibilización a usuarios del sector agropecuario para fortalecer la plataforma de interfaz con los usuarios.
7. Brindar asistencia técnica en el campo de los servicios climáticos asociados a la agricultura y seguridad alimentaria.
8. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo e implementación de los servicios agroclimáticos en SENAMHI.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:35:18 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:03:06 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Metodologías de Investigación, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Planificacion, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:35:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 17:22:27 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:03:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Agrometeorológicos I**
Código del puesto	CA0405213
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405213 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2021 18:35:49 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar estudios y proyectos de investigación agrometeorologicos en relación a la gestión del riesgo de desastres y la conservación de los servicios ecosistemicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de investigación y estudios relacionados a agroecosistemas y conservación de servicios ecosistemicos.
2. Elaborar estudios que promuevan la conservación del ecosistema en relación al impacto de la variabilidad y del cambio climático.
3. Elaborar y proyectar protocolos, lineamientos, guías y manuales de metodologías empleados en los estudios para la gestión del riesgo de desastres y conservación de los servicios ecosistemicos.
4. Elaborar y proponer índices agroclimáticos para la generación de los estudios de caracterización agrometeorológica.
5. Desarrollar o proponer herramientas de sistematización de la información agrometeorológica.
6. Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia relacionado a riesgos de desastres y la conservación de los servicios ecosistemicos.
7. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando a la Dirección de Agrometeorología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:36:29 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:04:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	no aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Metodologías de Investigación, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Planificacion, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 17:22:43 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:04:18 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:37:07 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Agrometeorológicos III**
Código del puesto	CA0405214
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405214 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2021 18:36:05 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar información para la elaboración de estudios agrometeorológicos de acuerdo a la normativa vigente, para brindar productos y servicios a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar información meteorológica para la generación de los estudios agroclimáticos.
2. Elaborar informes sobre la climatología para fines de elaboración de estudios e investigaciones agrometeorologicos.
3. Analizar los efectos del cambio climático sobre los índices agrometeorologicos a nivel de umbrales de impacto en el sector agropecuario.
4. Generar propuestas metodológicas para la mejora del seguimiento de eventos extremos que impactan al sector agropecuario.
5. Participar en la elaboración de material de difusión para capacitaciones a diversos niveles de usuarios de la información.
6. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales representando a la Dirección de Agrometeorología, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:37:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:05:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metodologías de Investigación, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines. (45 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Planificacion, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 17:23:01 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:05:21 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:38:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Agrometeorológicos II**
Código del puesto	CA0405215
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405215 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2021 18:36:19 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y sistematizar la información agrometeorológica de acuerdo a la normativa vigente, a fin de realizar estudios y diseños agroclimáticos, para brindar un mejor servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar, procesar y analizar la información para la conservación de agroecosistemas.
2. Realizar muestreos y sistematizar información de suelo para el modelamiento Agrometeorológico.
3. Desarrollar propuestas y estudios de línea base para la conservación o recuperación de ecosistemas y de los servicios ecosistemicos.
4. Elaborar informes técnicos e investigaciones para la evaluación del impacto climático en ecosistemas agrícolas
5. Sistematizar y analizar la información de encuestas de campo, talleres u otras fuentes de información relacionados al sector agropecuario.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:39:04 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:05:59 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metodologías de Investigación, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Planificacion, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 17:23:20 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:06:13 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:39:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE AGROMETEOROLOGÍA
Unidad Orgánica	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Agrometeorológicos I**
Código del puesto	CA0405216
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405216 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2021 18:36:33 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y apoyar en sistematización y control de la información agrometeorológica recopilada de acuerdo a la normativa vigente, para los fines de estudios e investigaciones de la Dirección de Agrometeorología.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Generar mapas temáticos para los estudios e investigaciones agrometeorológicas.

2 Validar información generada a nivel de mapas temáticos y de imágenes satelitales para fines de investigación y aplicación agrometeorológica.

3 Sistematizar y mantener actualizada la información para el geo servidor del SENAMHI generado a través de los estudios e investigaciones.

4 Colaborar en la elaboración de material de difusión para sensibilización y capacitación de los usuarios de la información.

5 Participar en los talleres de campo para la difusión del a información agrometeorológica.

6 Generar modelos estadísticos para la generación de índices agrometeorológicas a nivel espacial.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:40:11 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:06:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Metodologías de Investigación, Agrometeorología, Agroclimatología, Modelamiento de Cultivos, Riesgo Agroclimático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Planificacion, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por QUEVEDO CAIÑA Karim Lisette FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 17:23:38 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por ALARCON VELAZCO Constantino Eusebio FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 11:07:22 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:40:49 -05:00

13. Dirección Zonal

- ✓ Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
- ✓ Analista de Gestión Administrativa de Dirección Zonal
- ✓ Analista de Meteorología de Dirección Zonal
- ✓ Analista de Hidrología de Dirección Zonal
- ✓ Analista de Agrometeorología de Dirección Zonal
- ✓ Analista de Red Observacional de Dirección Zonal
- ✓ Asistente de Servicios Climáticos de Dirección Zonal
- ✓ Operador(a) de Servicios Climáticos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405217
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405217 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	De 8 a 21 servidores

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Ejecutar las actividades de la Dirección Zonal en materia de meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y afines; así como las económicos-financieras de acuerdo al marco normativo vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales del SENAMHI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas de acuerdo a la normativa vigente.
2	Dirigir las actividades de operación, control y mantenimiento de las estaciones de la Red Nacional de Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales, así como las actividades de compilación, verificación y remisión de la información asociada.
3	Coordinar y supervisar los aspectos económicos-financieros y administrativos de la Dirección Zonal.
4	Proponer políticas, planes, proyectos, estudios, e investigaciones en el ámbito de su competencia.
5	Coordinar la prestación de servicios y productos específicos para el ámbito geográfico de la Dirección Zonal.
6	Ejecutar los estudios, investigaciones y proyectos y emitir opiniones técnicas correspondientes al ámbito geográfico de la Dirección Zonal.
7	Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos en el ámbito de su competencia.
8	Coordinar la asesoría técnica a entidades a nivel local y regional en el ámbito de la Dirección Zonal.
9	Representar a la institución en el ámbito geográfico de la Dirección Zonal y en el ámbito de su competencia.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:43:20 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:42:34 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Economía Ambiental o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Geográfica o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Meteorología, Hidrología y Agrometeorologia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Meteorología o Hidrología o Agrometeorología o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:43:58 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:42:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405218
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405218 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección Zonal en materia de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto o afines de acuerdo a las necesidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios correspondiente al desarrollo de las actividades de la Dirección Zonal; así como el mantenimiento de la infraestructura y equipos.
2	Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección dentro de las categorías presupuestables a fin de asegurar la ejecución presupuestal de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico- administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional-POI.
4	Elaborar y custodiar documentos e instrumentos asociados a los procesos propios del área para el seguimiento de su trazabilidad.
5	Realizar, previa autorización del jefe inmediato, la operación contable, conciliación bancaria, manifestó de caja, rendición de cuentas y otros que encargue la Oficina de Administración.
6	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
7	Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos en el marco de los Proyectos y convenios que ejecuta la Dirección.
8	Coordinar la venta de los productos y servicios generados por la Dirección Zonal del SENAMHI.
9	Proveer la información requerida en materia de comunicación e imagen institucional (eventos oficiales, declaraciones en prensa, pronóstico local, entre otros).
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:44:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:43:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP o afines. (35 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:45:38 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:43:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Meteorología de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405219
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405219 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia del tiempo y clima y el pronóstico meteorológico a nivel regional y local, acorde a las normas y procesos vigentes para facilitar la información a las entidades y usuarios regionales y locales que lo requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Interpretar modelos numéricos del tiempo global y regional para reforzar la elaboración del pronóstico del tiempo.
2	Realizar el monitoreo del comportamiento de las variables meteorológicas y climáticas correspondiente a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.
3	Elaborar boletines, avisos y reportes meteorológicos, en coordinación con la sede central, sobre la presencia de eventos extremos correspondiente a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal para su oportuna difusión y toma de decisiones.
4	Participar en los briefing diarios y mensuales con la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica para las actividades del pronostico de tiempo y pronóstico climático.
5	Atender las consultas y solicitudes de los usuarios y medios de comunicación en temas especializados en el ámbito de su competencia.
6	Elaborar estudios meteorológicos y climáticos propuestos por la Dirección Zonal.
7	Participar y/o apoyar en la realización del pronóstico climático correspondiente a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.
8	Validar la calidad de datos provenientes de las diferentes fuentes documentales técnicas de las estaciones de la Dirección Zonal.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:47:41 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:44:47 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ciencias Atmosféricas o Física o Geofísica o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas públicas, Meteorología, análisis de modelos numéricos del tiempo, pronóstico del tiempo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o lenguaje de programación (Matlab y/o Fortran y/o Phyton y/o Grads) o Meteorología o Climatología o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:48:37 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:44:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Hidrología de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405220
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405220 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, actualizar y procesar información hidrológica de las cuencas para la elaboración de productos de monitoreo y boletines técnicos de la Dirección Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el monitoreo, pronóstico y avisos hidrológicos de las cuencas correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección zonal en coordinación con la Dirección de Hidrología.
2	Ejecutar los aforos de acuerdo al Plan anual de aforos correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección zonal.
3	Elaborar curvas altura-gasto para generar caudales.
4	Realizar levantamientos topográficos de la sección de aforos antes y después de las crecidas correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección zonal.
5	Elaborar productos y servicios hidrológicos para difundir a las instituciones públicas y/o privadas para la toma de decisiones operativas y de planificación.
6	Atender las consultas y solicitudes de los usuarios en temas especializados en el ámbito de su competencia.
7	Validar la calidad de datos provenientes de las diferentes fuentes documentales técnicas de las estaciones de la Dirección Zonal.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:49:16 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:45:52 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Hidrometria, Sensoramiento Remoto, Geomorfología e Hidraúlica Fluvial, Gestión del Riesgos de Desastres, Gestión Integrada de los Recursos Hidricos, Topografia, Geodesia, Gestión de Datos Hidrometeorológicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Modelamiento Hidrológico o Hidráulico o Sistema de Información Geográfica o Programación científica (Matlab y/o Fortran y/o Grads) o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:49:55 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:46:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Agrometeorología de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405221
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405221 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de monitoreo, pronósticos e investigación en temas agroclimáticos y agrometeorológicos a nivel regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la información agrometeorológica y fenológica de la red de estaciones Hidrometeorológicas de su jurisdicción para la implementación de las plataformas de gestión de la información agrometeorológica.
2	Elaborar boletines de monitoreo Agrometeorológico, riesgo agroclimático y coyunturales, para ser difundido en la página web y a los usuarios del sector agropecuario.
3	Proponer y ejecutar proyectos de investigación en el campo de la Agrometeorología financiado por instituciones publicas y/o privadas para fortalecer el conocimiento de los riesgos climáticos en el sector agropecuario y forestal.
4	Fortalecer de manera continua las capacidades de los observadores fenológicos para el desarrollo óptimo de sus funciones.
5	Emitir o absolver las consultas de carácter técnico-científico, en el ámbito de su competencia.
6	Promover o emplear técnicas agrometeorológicos y agroclimáticos para definir las posibilidades de producción agrícola, forestal y ganadera de la región.
7	Participar en comisiones técnicas científicas dentro de su jurisdicción en representación del SENAMHI para la difusión de la información agrometeorológica.
8	Validar la calidad de datos provenientes de las diferentes fuentes documentales técnicas de las estaciones de la Dirección Zonal.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:50:23 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:49:43 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Zootecnista o Ingeniería Ambiental o Ciencias Biológicas o Ecología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas públicas, manejo técnico de los cultivos, crianzas y procesos productivos de la región.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Manejo de cultivos o Manejo de integrado de plagas y enfermedades o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:50:59 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:49:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Red Observacional de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405222
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405222 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico respecto al equipamiento instrumental de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial, para el funcionamiento de las estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reportar el estado situacional del equipamiento e instrumental de las estaciones correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.
2	Proponer planes de operación, mantenimiento, supervisión de las estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal y aforo de caudal.
3	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal y aforo de caudal.
4	Mantener operativa las estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal con la finalidad de obtener información oportuna y de calidad que contribuya a la recopilación de datos.
5	Participar en la verificación de instrumentos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental atmosféricos de las estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.
6	Revisar y consolidar los requerimientos de insumos y/o equipos solicitados de la Dirección Zonal.
7	Realizar la instalación, reinstalación, desinstalación, reubicación, rehabilitación, y clausura de las estaciones y demás componentes del Sistema Observacional de acuerdo a las necesidades institucionales correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.
8	Atender las consultas y solicitudes en temas especializados en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:51:25 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:50:27 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Software de programación y configuración de estaciones de medición, operación y mantenimiento de estaciones de medición, Meteorología, Hidrología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Redes de Comunicación de Datos o Configuración de equipos de medición, o Gestión de mantenimiento de equipos o Administración y supervisión de estaciones de medición o Instalación, configuración, operación y mantenimiento de estaciones o Software de programación y configuración de estaciones de medición o Estaciones y demás componentes del Sistema Observacional o afines. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

01 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:52:02 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:50:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Servicios Climáticos de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405223
N° de posiciones del puesto	96
Código de posiciones	CA0405223 - 0001 AL 0096
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la provisión de datos para la elaboración de boletines de pronósticos climáticos estacionales de la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control de calidad primario de datos de las diferentes fuentes documentales técnicas provenientes de las estaciones de la Dirección Zonal.
2	Apoyar en la provisión de datos para la elaboración de pronósticos diarios para atender el sistema de alerta temprana ante situaciones de emergencia.
3	Apoyar en el monitoreo y procesamiento de datos meteorológicos, agrometeorológica, pluviométricos, hidrológicos, fenológicos y lisimétricos de las estaciones de la Dirección Zonal.
4	Realizar y actualizar el inventario de los registros de la información remitida por las diferentes estaciones de la Dirección Zonal.
5	Asistir en la provisión de datos para la aplicación de modelos de predicción a fin de reforzar la elaboración del pronóstico del tiempo.
6	Mantener actualizada la metadata de las diferentes estaciones de la Dirección Zonal.
7	Apoyar en la realización del inventario de las estaciones y demás componentes del sistema observacional.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:52:30 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:54:02 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo *** Solo una de estas opciones es necesaria**	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico(a) superior completa en las carreras de Agroindustrial o Tecnología Ambiental o Agropecuaria o Ambiental o Administración o Archivística o Contabilidad o Informática o Ecología o afines por la formación o Universitaria completa en las carreras de Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroforestal o Ingeniería de Recursos Naturales o Ingeniería en Conservación de Suelos y Aguas o Ingeniería Civil o Ingeniería Geofísica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Procesamiento de datos, Meteorología, Agrometeorología, Hidrología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Meteorología o Hidrología o Agrometeorología o afines. (30 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:53:06 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2021 18:56:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION ZONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010106 - Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador(a) de Servicios Climáticos**
Código del puesto	CO0101224
N° de posiciones del puesto	220
Código de posiciones	CO0101224 - 0001 AL 0220
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento rutinario y realizar la toma de datos del conjunto de estaciones asignadas en el ámbito geográfico, de acuerdo a los planes y procedimientos correspondientes del SENAMHI para asegurar la provisión de datos y servicios oportunos y confiables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar observaciones meteorológicas, hidrológicas y agrometeorológicas (fenológicas, agronómicas, biométricas y el estado del suelo) del conjunto de estaciones asignadas en el ámbito geográfico de acuerdo a los protocolos establecidos.
2	Realizar el mantenimiento rutinario del instrumental y/o equipos del conjunto de estaciones asignadas en el ámbito geográfico para la provisión permanente de los datos meteorológicos e hidrológicos.
3	Examinar la operatividad y funcionamiento de las estaciones asignadas por el Director Zonal, desplazándose en el ámbito geográfico asignado.
4	Realizar observaciones suplementarias cuando se presenten eventos meteorológicos e hidrológicos extremos en el ámbito de su zona de trabajo.
5	Realizar actividades de aforos de acuerdo al Plan anual de aforos y/o apoyar en las campañas de aforo de las Direcciones Zonales.
6	Ser el enlace, en coordinación con el Director Zonal, con las autoridades y la población en el ámbito geográfico asignado para la provisión de datos y servicios oportunos y confiables.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:53:59 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:52:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Procesamiento de datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Organización de la información, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia para conducir vehículo motorizado

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 11:54:35 -05:00

Firma Digital Senamhi

Firmado digitalmente por TAKAHASHI GUEVARA Ken FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2021 19:52:55 -05:00

ANEXO 2

Puestos de los Regímenes 276 y 728 del

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Firma Digital

Senamhi

Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2021 08:58:39 -05:00

Firma Digital Senamhi
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.11.2021 08:59:46 -05:00

ANEXO 02

Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728

N° DE ORDEN	REGIMEN LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL CAP PROVISIONAL	CARGO ORIGEN MOF/CLASIFICADOR	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO DE GESTIÓN DE ORIGEN RESPECTO A FUNCIONES Y REQUISITOS
1	FP	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)	PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ - MOF de Presidente Ejecutivo del SENAMHI - Página 04 / CLASIFICADOR DE CARGOS
2	728	ASESOR(A) DE ALTA DIRECCIÓN	ASESOR(A) DE ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA O SECRETARIA GENERAL	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
3	728	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA(O) DE ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA EJECUTIVA O SECRETARIA GENERAL	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
4	728	SECRETARIO(A) GENERAL	GERENTE GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
5	728	EJECUTIVO(A) DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	EJECUTIVO(A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES	SECRETARÍA GENERAL - UFC	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
6	728	EJECUTIVO(A) DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	EJECUTIVO(A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
7	728	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	CLASIFICADOR DE CARGOS
8	276	INGENIERO III	INGENIERO II	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 40 / CLASIFICADOR DE CARGOS
9	728	ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS	ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	MOF DE SECRETARIA GENERAL - Página 16 / CLASIFICADOR DE CARGOS
10	728	ASISTENTE EN ARCHIVO III	ASISTENTE EN ARCHIVOS (Conservación de Documentos)	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	MOF DE SECRETARIA GENERAL - Página 30 / CLASIFICADOR DE CARGOS
11	728	ASISTENTE EN ARCHIVO II	ASISTENTE EN ARCHIVOS (Preservación y Codificador Documental)	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	MOF DE SECRETARIA GENERAL - Página 31 / CLASIFICADOR DE CARGOS
12	728	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	MOF DE SECRETARIA GENERAL - Página 17 / CLASIFICADOR DE CARGOS
13	276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TECNICO EN BIBLIOTECA III	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	MOF DE SECRETARIA GENERAL - Página 29 / CLASIFICADOR DE CARGOS
14	276	SECRETARIA/O III	SECRETARIA/O III	SECRETARÍA GENERAL - UACGD	CLASIFICADOR DE CARGOS
15	CGR	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECTOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL	MOF DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA - Página 05 / CLASIFICADOR DE CARGOS
16	728	AUDITOR	AUDITOR CONTABLE	ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL	MOF DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA - Página 09 / CLASIFICADOR DE CARGOS
17	728	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA IV	ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL	MOF DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA - Página 10 / CLASIFICADOR DE CARGOS
18	728	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
19	728	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MOF OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN - Página 16 / CLASIFICADOR DE CARGOS
20	728	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
21	728	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE PRESUPUESTO	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
22	728	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FINANZAS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE PRESUPUESTO	OPP - MOF de la Oficina General de Presupuesto y Planificación - Página 11 / CLASIFICADOR DE CARGOS

ANEXO 02

Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728

N° DE ORDEN	REGIMEN LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL CAP PROVISIONAL	CARGO ORIGEN MOF/CLASIFICADOR	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO DE GESTIÓN DE ORIGEN RESPECTO A FUNCIONES Y REQUISITOS
23	728	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
24	728	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN III	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN III	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	CLASIFICADOR DE CARGOS
25	728	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	CLASIFICADOR DE CARGOS
26	728	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN I	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN I	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	CLASIFICADOR DE CARGOS
27	728	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	ORA - MOF de la Oficina de Racionalización - Página 06 / CLASIFICADOR DE CARGOS
28	728	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	ORA - MOF de la Oficina de Racionalización - Página 08 / CLASIFICADOR DE CARGOS
29	728	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE COOPERACION TÉCNICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
30	728	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE COOPERACION TÉCNICA	OAI - MOF de la Oficina de Asuntos Internacionales - Página 07 / CLASIFICADOR DE CARGOS
31	728	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
32	728	EJECUTIVO(A) EN ASESORÍA JURÍDICA	EJECUTIVO(A) DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
33	728	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN SERVICIO JURÍDICO	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OAJ - MOF de la Oficina de Asesoría Jurídica - Página 07 / CLASIFICADOR DE CARGOS
34	728	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
35	728	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA - MOF de la Oficina General de Administración - Página 07 / CLASIFICADOR DE CARGOS
36	728	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
37	728	ASISTENTE EN LOGÍSTICA III	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UA - MOF de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Página 14 / CLASIFICADOR DE CARGOS
38	728	ASISTENTE EN LOGÍSTICA II	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	DZs - MOF de las Direcciones Regionales - Pagina 30 / CLASIFICADOR DE CARGOS
39	728	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UA - MOF de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Página 27 / CLASIFICADOR DE CARGOS
40	728	CHOFER III	CHOFER III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UA - MOF de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Página 26 / CLASIFICADOR DE CARGOS DE CARGOS
41	728	CHOFER II	CHOFER II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UA - MOF de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Página 26 / CLASIFICADOR DE CARGOS DE CARGOS
42	728	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERIA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
43	728	ESPECIALISTA CONTABLE	ESPECIALISTA CONTABLE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERIA	OCT - MOF de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración - Página 9 / CLASIFICADOR DE CARGOS

ANEXO 02

Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728

N° DE ORDEN	REGIMEN LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL CAP PROVISIONAL	CARGO ORIGEN MOF/CLASIFICADOR	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO DE GESTIÓN DE ORIGEN RESPECTO A FUNCIONES Y REQUISITOS
44	728	ESPECIALISTA EN FINANZAS	ESPECIALISTA EN FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE TESORERIA	OCT - MOF de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración - Página 10 / CLASIFICADOR DE CARGOS
45	728	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE CONTABILIDAD	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
46	728	ESPECIALISTA CONTABLE	ESPECIALISTA CONTABLE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE CONTABILIDAD	OCT - MOF de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración - Página 8 / CLASIFICADOR DE CARGOS
47	728	ESPECIALISTA EN FINANZAS	ESPECIALISTA EN FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE CONTABILIDAD	OCT - MOF de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración - Página 10 / CLASIFICADOR DE CARGOS
48	728	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE CONTABILIDAD	OCT - MOF de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración - Página 7 / CLASIFICADOR DE CARGOS
49	728	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
50	728	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH - MOF de la Oficina de Recursos Humanos - Página 13 / CLASIFICADOR DE CARGOS
51	728	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN REMUNERACIONES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH - MOF de la Oficina de Recursos Humanos - Página 17 / CLASIFICADOR DE CARGOS
52	728	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH - MOF de la Oficina de Recursos Humanos - Página 10 / CLASIFICADOR DE CARGOS
53	728	ASISTENTE EN CAPACITACIÓN	ASISTENTE EN CAPACITACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CLASIFICADOR DE CARGOS
54	728	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
55	728	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
56	728	SUBDIRECTOR(A) DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 7 / CLASIFICADOR DE CARGOS (Subdirector)
57	728	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 6 / CLASIFICADOR DE CARGOS
58	728	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
59	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 12 / CLASIFICADOR DE CARGOS
60	728	ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL ELECTRÓNICO	ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL HIDROMETEOROLÓGICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 16 / CLASIFICADOR DE CARGOS
61	728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 6 / CLASIFICADOR DE CARGOS
62	728	ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL III	ASISTENTE TECNICO EN MECÁNICA INSTRUMENTAL (Mecánica Fina)	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 23/ CLASIFICADOR DE CARGOS
63	728	ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL II	ASISTENTE TECNICO EN MECÁNICA INSTRUMENTAL (Relojería)	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 24 / CLASIFICADOR DE CARGOS
64	728	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	CLASIFICADOR DE CARGOS

ANEXO 02

Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728

N° DE ORDEN	REGIMEN LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL CAP PROVISIONAL	CARGO ORIGEN MOF/CLASIFICADOR	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO DE GESTIÓN DE ORIGEN RESPECTO A FUNCIONES Y REQUISITOS
65	728	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE DATOS	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE DATOS	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
66	728	DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUBDIRECTOR(A)	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CLASIFICADOR DE CARGOS
67	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 15 / CLASIFICADOR DE CARGOS
68	728	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	DRO - MOF de la Oficina General de Operaciones Técnicas - Página 12 / CLASIFICADOR DE CARGOS
69	728	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DATOS	ANALISTA ESTADISTICO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	OTI - MOF de la Oficina General de Estadística e Informática - Página 13 / CLASIFICADOR DE CARGOS
70	728	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	ASISTENTE ESTADISTICO Y CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	OTI - MOF de la Oficina General de Estadística e Informática - Página 16 / CLASIFICADOR DE CARGOS
71	728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	SG - MOF de la Secretaría General del SENAMHI - Página 17 / CLASIFICADOR DE CARGOS
72	728	ASISTENTE EN ARCHIVO III	ASISTENTE DE ARCHIVO TECNICO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	OTI - MOF de la Oficina General de Estadística e Informática - Página 21 / CLASIFICADOR DE CARGOS
73	728	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA(O) III	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS / SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS	CLASIFICADOR DE CARGOS
74	728	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
75	728	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCÓN METEOROLÓGICA	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCÓN METEOROLÓGICA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
76	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 15 / CLASIFICADOR DE CARGOS
77	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 15 / CLASIFICADOR DE CARGOS
78	728	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
79	728	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 24 / CLASIFICADOR DE CARGOS
80	728	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFÍA	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 27 / CLASIFICADOR DE CARGOS
81	728	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA(O) III	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	CLASIFICADOR DE CARGOS
82	728	SUBDIRECTOR(A) DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	SUBDIRECTOR(A) DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMÓSFERA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
83	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMÓSFERA	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 36 / CLASIFICADOR DE CARGOS

ANEXO 02

Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728

N° DE ORDEN	REGIMEN LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL CAP PROVISIONAL	CARGO ORIGEN MOF/CLASIFICADOR	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO DE GESTIÓN DE ORIGEN RESPECTO A FUNCIONES Y REQUISITOS
84	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMÓSFERA	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 39 / CLASIFICADOR DE CARGOS
85	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA / SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMÓSFERA	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 36 / CLASIFICADOR DE CARGOS
86	728	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA / SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
87	728	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA / SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	DMA - MOF de la Dirección General de Meteorología - Página 15 / CLASIFICADOR DE CARGOS
88	728	SECRETARIA(O) II	SECRETARIA(O) II	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA / SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	CLASIFICADOR DE CARGOS
89	728	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
90	728	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DHI - MOF de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos - Página 15 / CLASIFICADOR DE CARGOS
91	728	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA(O) III	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	CLASIFICADOR DE CARGOS
92	728	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
93	728	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA	DHI - MOF de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos - Página 15 / CLASIFICADOR DE CARGOS
94	728	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA	DHI - MOF de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos - Página 15 / CLASIFICADOR DE CARGOS
95	728	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÒGICAS	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÒGICAS	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÓGICAS	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
96	728	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÓGICAS	DHI - MOF de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos - Página 21 / CLASIFICADOR DE CARGOS
97	728	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÓGICAS	DHI - MOF de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos - Página 21 / CLASIFICADOR DE CARGOS
98	728	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
99	728	SECRETARIA(O) II	SECRETARIA(O) II	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	CLASIFICADOR DE CARGOS
100	728	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA / SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	RGG 008-2020-SENAMHI-GG
101	728	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA / SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA	DAM - MOF de la Dirección General de Agrometeorología - Página 13 / CLASIFICADOR DE CARGOS
102	728	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS	RGG 008-2020-SENAMHI-GG

ANEXO 02

Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728

N° DE ORDEN	REGIMEN LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL CAP PROVISIONAL	CARGO ORIGEN MOF/CLASIFICADOR	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO DE GESTIÓN DE ORIGEN RESPECTO A FUNCIONES Y REQUISITOS
103	728	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS	DAM - MOF de la Dirección General de Agrometeorología - Página 24 / CLASIFICADOR DE CARGOS
104	728	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS	DAM - MOF de la Dirección General de Agrometeorología - Página 24 / CLASIFICADOR DE CARGOS* (colocar requisitos de Especialista en Meteorología III)
105	728	DIRECTOR(A) ZONAL	DIRECTOR(A) ZONAL	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
106	728	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
107	728	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
108	728	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO I	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
109	728	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
110	728	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
111	728	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCIONES ZONALES	CLASIFICADOR DE CARGOS
112	728	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
113	728	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO II	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
114	728	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
115	728	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS II	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
116	728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
117	728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
118	728	ASISTENTE EN LOGÍSTICA III	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
119	276	TECNICO EN METEOROLOGIA	TECNICO EN METEOROLOGIA III	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
120	728	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA(O)	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
121	276	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
122	276	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
123	276	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
124	276	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS
125	276	AUXILIAR HIDROMETRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCIONES ZONALES	DZs - MOF de las Direcciones Regionales / CLASIFICADOR DE CARGOS

CARGO 1	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)
TIPO DE ÓRGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	PRESIDENCIA EJECUTIVA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejercer la representación legal del SENAMHI ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior, pudiendo además delegar en concordancia con la normatividad una o más de sus funciones del SENAMHI.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como dirigir la votación en caso de empate.
- Proponer al Consejo Directivo las políticas nacionales, proyectos de cooperación los estudios e investigaciones, los proyectos de Ley en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y conexas, en concordancia con las políticas generales de gobierno.
- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo a las facultades y atributos que le da la normatividad vigente, lo relacionado a los pronósticos y alertas hidrometeorológicas y otras en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, MAPRO, PEI, etc.) para su aprobación.
- Aprobar la memoria, los balances, proyectos, ejecución presupuestal, estados financieros, manuales y directivas dando cuenta al Consejo Directivo.
- Conducir y supervisar el cumplimiento de las políticas científicas y tecnológicas estratégicas, objetivos y metas institucionales, de conformidad con los planes sectoriales.
- Aprobar las Resoluciones Presidenciales Ejecutivas de acuerdo a su competencia y la normativa vigente.
- Aceptar donaciones, legados, transferencias y subvenciones que por cualquier título le otorguen personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, incluyendo las provenientes de la cooperación técnica internacional que se haga a favor del servicio de acuerdo a normativa vigente.
- Liderar el Sistema de Control Institucional, velando por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SENAMHI.
- Representar al SENAMHI en reuniones oficiales a nivel nacional e internacional, ejerciendo la representación permanente ante la Organización Meteorológica Mundial – OMM.
- Designar a sus funcionarios de confianza, contratar y aprobar el desplazamiento del personal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aprobar los lineamientos de atención a la ciudadanía.
- Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de Ciencias e Ingenierías con especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 4 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Sistemas Administrativos del Estado y/o Gestión Pública y/u otros relacionados a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 10 años.
- Experiencia especifica de 05 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 04 años en el Estado. 1 año acumulable como Jefe o Director o Asesor de Alta Dirección.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión

CARGO 2 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva / Gerencia General
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 1
Naturaleza del órgano	Alta Dirección
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Alta Dirección**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a) / Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Presidencia Ejecutiva en la gestión de asuntos técnicos, normativos y administrativo, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente para la consecución de los objetivos institucionales del SENAMHI.

1 Proponer y coordinar la articulación institucional con las políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.

2 Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.

3 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.

4 Representar por encargo a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

5 Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite.

6 Elaborar informes o emitir opinión respecto de temas que se le consulten.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho o Administración o Economía o Sociología o Comunicaciones o Ingeniería o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión pública, Políticas Públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Estratégica en la Gestión Pública o Gestión pública por resultados o Políticas Públicas o Sistemas Nacional de Inversión Pública y Asociaciones Público o privadas o Comunicación Política e Inclusión o Sistema de Contrataciones y Adquisiciones o afines, mayores o iguales a 90 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 3 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 1
Naturaleza del órgano	Alta Dirección
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Alta Dirección**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

2 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una cita.

3 Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos.

4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección.

6 Formular los requerimientos de bienes y servicios o comisiones del servicio de la oficina, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.

Realizar coordinaciones con la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para la distribución externa de documentos, de corresponder.

7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa, secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o afines, mayores o iguales a 20 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés		**X**		
Hojas de cálculo		**X**			Quechua	**X**			
Programa de presentaciones		**X**			Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Orden, Dinamismo, Atención, Redacción, Adaptabilidad, Comunicación Eficaz, Integridad, Ética, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 4 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 1
Naturaleza del órgano	Alta Dirección
Nombre del puesto	**Gerente(a) General**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión administrativa de los órganos de asesoramiento y apoyo del SENAMHI, así como proponer, formular y aprobar políticas e instrumentos normativos de carácter técnico-administrativo, según corresponda, en el marco de las políticas de Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en materias de su competencia.
2. Dirigir y supervisar la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
3. Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI.
4. Conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI y coordinar con los órganos de línea en materias de su competencia.
5. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Derecho o Economía o Sociología o Filosofía o Ciencias de la Información o Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Relaciones Industriales o Contabilidad o Afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública o políticas públicas o afines, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto	**X**	Directivo	

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Etica, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 5 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General / Oficina de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Alta Dirección / Asesoramiento
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Unidad Funcional de Comunicaciones**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General(a) / Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos que son materia de su competencia en el marco de los procedimientos establecidos en la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1 Organizar la asistencia técnica y supervisar la ejecución de los procesos en materia de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

2 Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de su competencia, así como los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.

3 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.

4 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

5 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

6 Participar o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos de su competencia y las que le sean asignadas.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Administración o Economía o Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Publicas o Gestión Documental o Comunicaciones o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o afines a la naturaleza del puesto, mayores o iguales a 80 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 6 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General / Oficina de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Alta Dirección / Asesoramiento
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General(a) / Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos que son materia de su competencia en el marco de los procedimientos establecidos en la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Organizar la asistencia técnica y supervisar la ejecución de los procesos en materia de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de su competencia, así como los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
3. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
6. Participar o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos de su competencia y las que le sean asignadas.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Administración o Economía o Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Publicas o Gestión Documental o Comunicaciones o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o afines a la naturaleza del puesto, mayores o iguales a 80 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 07	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARÍA GENERAL - UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar actividades especializadas de estudios e investigaciones en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambientales a nivel regional y nacional.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Mecánica de Fluidos, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 8	INGENIERO II
NATURALEZA DEL ORGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARIA GENERAL – UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar, asesorar, conducir y/o ejecutar los proyectos, estudios, e investigaciones sobre meteorología aplicada (turismo, meteorología urbana, forestal, de montaña, marina, biometeorología, agrometeorología, aeronáutica, etc.) para contribuir al desarrollo productivo del país.
- Coordinar y ejecutar los pronósticos de tiempo a corto y mediano plazo para su difusión en el campo de turismo, navegación, aéreo, etc.
- Asesorar, coordinar y brindar estudios, informes técnicos y/o análisis de las condiciones de circulación atmosférica en lo que respecta a la meteorología aplicada, con el fin de determinar el impacto en las actividades productivas del país.
- Proporcionar asistencia técnica de la Oficina de Estadística e Informática a través de la DGM, sobre el control de calidad de la información para obtener productos fiables y de calidad.
- Analizar y proporcionar asistencia técnica, a través de la DGM, en la implementación, modernización y racionalización de la red de estaciones hidrometeorológicas, con fines de pronostico aeronáutico y otras actividades.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de la meteorología aplicada para contribuir a mejorar las propuestas institucionales.
- Coordinar y mantener relaciones de carácter técnico – científico con instituciones nacionales vinculadas al ámbito de la meteorología para la transferencia e intercambio de conocimiento técnico y científico.
- Participar en la formulación de las actividades técnicas y administrativas, Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión, así como apoyar en la respuesta de documentos técnicos de la OMM y a otros organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, para su optimo desarrollo.
- Representar al SENAMHI y/o Dirección General cuando se les asigne esta función en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales para la transferencia e intercambio de conocimiento técnico – científico.
- Atender a los medios de comunicación y participar en la atención de usuarios de colegios, institutos superiores y universidades para el óptimo servicio al público y mejora de la imagen institucional.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el ámbito de su competencia, sea transmitido o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Meteorología Aplicada.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comprensión lectora
- Planificación
- Redacción

CARGO 9	ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS
NATURALEZA DE ÓRGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARIA GENERAL – UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Preparar y seleccionar la información de cada dependencia del SENAMHI.
- Preparar notas de prensa de información importante y de utilidad para un público especifico y/o para comunidad en general.
- Elaborar informes de comunicados o notas de prensa sobre proyectos, estudios e investigaciones que realicen los profesionales del servicio y coordinar con los medios de comunicación para su publicación respectiva.
- Mantener actualizado el archivo de notas periodísticas difundidas en los diferentes medios de comunicación escrita o referente a las entrevistas realizadas a nuestros funcionarios.
- Seleccionar las entrevistas televisivas en los diferentes medios de comunicación a ser realizadas por nuestros funcionarios.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico, la videoteca con documentales y otros de interés por el servicio.
- Apoyar en la coordinación de entrevistas y visitas guiadas a los diferentes medios de comunicación, colegios universidades, institutos y delegaciones.
- Otras tareas que le asigne el director.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención,
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 10	ASISTENTE EN ARCHIVO (Conservación de Documentos)
NATURALEZA DEL ORGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARIA GENERAL – UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recopilar, clasificar, codificar y archivar la documentación variada según las normas establecidas y de los documentos que deben para el archivo pasivo.
- Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Controlar la salida y devolución de la Documentación de la Oficina.
- Llevar el archivo de la Documentación clasificada de oficina.
- Orientar al publico en general sobre consultas y gestiones por realizarse.
- Realizar el proceso y digitación de la documentación (base de datos)
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Mantener y conservar el fondo documental.
- Elaborar inventarios, catálogos, índices y guías de las series documentales.
- Analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- Analizar y clasificar la documentación a archivar, apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema de archivos, siguiendo instrucciones generales.
- Depurar toda documentación existente que sea autorizada por el jefe del SENAMHI, eliminándola o transfiriéndola al Archivo General de la Nación.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Tramite Documentario.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención,
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 11	ASISTENTE EN ARCHIVO (Preservación y Codificador Documental)
NATURALEZA DEL ORGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARIA GENERAL – UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar en la organización de las Series Documentales del Archivo Central.
- Apoyar en la actualización del Patrimonio Documental.
- Apoyar en la codificación de la documentación.
- Elaborar etiquetas para la codificación de todos los documentos que existen en el Archivo Central.
- Ejecutar procesos de depuración de documentos del Archivo Central.
- Conservar el adecuado mantenimiento, limpieza y otros del ambiente del Archivo Central.
- Preserva la seguridad de la Serie Documental del Archivo Central.
- Mantener informado al director de la Oficina de Tramite documentario sobre el movimiento de la documentación del servicio.
- Desarrollar y cumplir otras funciones que le asigna el director.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área, o Estudios Técnicos de Archivo.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención,
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 12	TECNICO ADMINISTRATIVO III
NATURALEZA DE ORGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARIA GENERAL – UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar y dirigir la preparación de los medios audiovisuales e impresiones graficas del SENAMHI.
- Coordina el mantenimiento de la Sala de Conferencias y los medios audio visuales necesarias para la realización de eventos del SENAMHI.
- Supervisa el material de impresión para las publicaciones sobre la base de lineamientos generales que se le proporcione.
- Coordinar la calificación y aprobación de las diagramaciones y gráficos para su publicación e impresión.
- Supervisar y verificar la calidad de impresión del material encargado.
- Programar los trabajos coordinado los eventos que se realizan en la sala de conferencias y priorizando la entrega de las impresiones graficas solicitadas.
- Organizar, ejecutar, mantener actualizado y supervisar el archivo del material audio visual, fotográfico y gráficos de las impresiones de las publicaciones que se efectúen en la imprenta.
- Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades del área asignada.
- Otras funciones que le asigne el director.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención,
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 13	TECNICO EN BIBLIOTECA III
NATURALEZA DEL ORGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARIA GENERAL – UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar y administrar el material bibliográfico, técnico – documental y especializado del Servicio.
- Formular el programa anual del Centro de Documentación y Biblioteca y participar en la formulación de su presupuesto.
- Ejecutar y supervisar los procesos de selección, clasificación y catalogación del material bibliográfico y especial.
- Ejecutar y supervisar la presentación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta parcial de información bibliográfica, absolviendo consultas bibliográficas especializadas.
- Organizar, ejecutar y supervisar la automatización de los servicios del centro bibliográfico.
- Ejecutar el procesamiento automatizado del material bibliográfico y especial, de acuerdo a sistemas y/o métodos recomendados.
- Organizar y controlar el acervo bibliográfico del Centro Regional de Bibliografía Agrometeorológica de la Asociación Regional II de la Organización Meteorológica Mundial, en coordinación con la Dirección General de Agrometeorología.
- Informar mensualmente a la Oficina de Comunicación e Información sobre las estadísticas de atención bibliográfica y asuntos administrativos de su competencia sobre el desarrollo del centro.
- Mantener relaciones de cooperación e intercambio con otras unidades de información de la Sede Central y Direcciones Regionales.
- Formular el contenido de los boletines informativos del Centro.
- Seleccionar, registrar e informar sobre el ingreso y egreso del material bibliográfico recibido.
- Otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Comunicación e Información.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención,
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 14	SECRETARIO(A) III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO	SECRETARIA GENERAL - UACGD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.
- Capacitación especializada en el área, preferentemente.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 15

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	DP0102024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Contralor General
Dependencia funcional	Contraloría General de la República
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el articulo 9 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados programados y no programados, para cumplir con eficiencia y eficacia las actividades del Plan Anual de Control y del Plan Operativo institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2	Validar y dirigir la elaboración de la Carpeta de Control y remitirla a la Contraloría General de la República para su comunicación posterior al Ministerio Público conforme a los dispositivos emitidos por la Contraloría General de la República.
3	Verificar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional para orientar, planificar y evaluar su accionar conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
4	Dirigir, supervisar y proponer el presupuesto anual y cuadro de puestos del Órgano de Control Institucional, para cautelar que cualquier modificación efectuada se realice de conformidad a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
5	Dirigir, supervisar y verificar la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional para garantizar que la dotación de recursos presupuestales, financieros, infraestructura, capacidad logística y de personal, entre otros, aseguren la ejecución de sus funciones.
6	Supervisar y ejecutar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7	Velar por el servicio de atención de denuncias y otros servicios que brinda el Órgano de Control Institucional, a fin de atender conforme a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
8	Las señaladas en el numeral 7.2 del Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificaciones.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Indicados en el litoral b) del número 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificaciones. b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior				
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Indicado en el literal g) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Indicado en el literal c) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Indicados en el literal c) del número 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Los indicados en los literales a), d), e), f), h), i), j), K), l), m) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en los literales a), d), e), f), h), i), j), K), l), m) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

CARGO 16	AUDITOR CONTABLE
NATURALEZA DE ÓRGANO	CONTROL INSTITUCIONAL
ÓRGANO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar y conducir acciones de control en aspectos contables.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por los Órganos de Línea en aspectos de su competencia.
- Participar en calidad de integrante en las Auditorias y Exámenes Especiales en el Servicio.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Publico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes como resultado de las acciones de Control practicadas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el director del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Derecho con Colegiatura y Habilitación Profesional.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos del Sistema Nacional de Control y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en Auditoria gubernamental.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Control.

CARGO 17	SECRETARIA IV
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CONTROL INSTITUCIONAL
ÓRGANO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Auditoría Interna.
- Tomar notas de diversos asuntos en reuniones y/o comisiones especiales y realizar trabajos mecanográficos variados.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina de Auditoria Interna.
- Mantener la existencia de útiles de la Oficina y encargarse de su distribución.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del director del Órgano de Control Institucional.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el director del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.
- Capacitación especializada en el área, preferentemente.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 18 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	**Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los procesos asociados a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública; así como las actividades de cooperación técnica nacional e internacional, de conformidad con la normativa vigente.

1. Gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales de la entidad.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
3. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones para la gestión de convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso.
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
5. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones para la implementación de Gestión por Procesos en el SENAMHI.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ciencias Sociales o Contabilidad o Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DE ÓRGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar la documentación de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- Preparar la agenda de la Dirección General con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección y/o certámenes de la Oficina General.
- Intervenir en la redacción y formulación de los documentos elaborados por la Oficina General.
- Proponer e implementar normas secretariales sobre la documentación, tramite, archivo y taquigrafía de la Oficina General.
- Organizar el registro y control de los expedientes que ingresen o emita la Oficina General, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar los documentos clasificados, manteniéndola con la debida discreción y seguridad de los mismos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del director general y/o director respectivamente.
- Prestar apoyo secretarial a todo el personal de la Oficina General en la formulación de la documentación interna y externa.
- Mantener el control y distribución de los materiales de útiles de oficina y bienes patrimoniales asignados a la Oficina General.
- Coordinar con el órgano competente para el mantenimiento de los equipos de asignados.
- Cumplir otras funciones que le asigne el director general.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 20 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	**Director(a) de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública**
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación y ejecución del planeamiento e Inversión Pública de la Entidad según la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

1. Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia.
2. Brindar asistencia para la elaboración de instrumentos de gestión interna y documentos de gestión interna para la adecuada implementación de las políticas y planeamiento institucional en el ámbito de competencia.
3. Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Investigación Operativa o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría Egresado en Gestión Pública o Gestión de Proyectos de Inversión o afines.	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos en Planeamiento, Proyectos de Inversión, Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Inversiones o Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos de Inversión o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 21 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	**Director(a) de la Unidad de Presupuesto**
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el marco del Sistema de Presupuesto Público y de acuerdo a la normativa vigente.

1	Dirigir la sistematización de la información del proceso presupuestario de la entidad y coordinar la emisión de documentos técnicos en materia de presupuesto conforme la normatividad vigente.
2	Gestionar y proponer opinión e informes técnicos sobre el presupuesto institucional en el ámbito de su competencia según los procesos establecidos.
3	Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
4	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
5	Dirigir la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad.
7	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Administración o Economía o Contabilidad o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 22	ESPECIALISTA EN FINANZAS
NATURALEZA DEL ÓRGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar y formular las Directivas para la Programación y Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal.
- Participar en la determinación de la Estructura Funcional Programática del Pliego, de acuerdo a la Directiva de Programación y Formulación del presupuesto para ser incorporado al software del MEF.
- Formular la programación anual del presupuesto de Ingresos y Gastos del SENAMHI de acuerdo a las cifras asignadas para cada ejercicio fiscal.
- Formular e informar el monto anual del presupuesto asignado para cada dependencia del servicio a nivel nacional, en función de las metas programadas.
- Participar en el análisis y evaluación del avance del presupuesto del pliego formulado las recomendaciones necesarias para el buen uso de los recursos.
- Apoyar en la formulación del presupuesto del programa multianual de inversión pública del SENAMHI.
- Coordinar y solicitar a la OGA la programación trimestral de acuerdo a los requisitos del servicio, que permita calendarizar los gastos del trimestre.
- Determinar los ajustes necesarios en la programación trimestral del presupuesto de acuerdo a las autorizaciones trimestrales de gasto.
- Analizar y preparar los informes de avance presupuestal del pliego a la Alta Dirección para las medidas correctivas.
- Efectuar las coordinaciones permanentes con la Dirección General del Presupuesto del MINDEF.
- Preparar las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos, en coordinación con la Oficina General de Administración.
- Asumir otras funciones en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 23 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	**Director(a) de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad**
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente, la simplificación administrativa, la gestión por procesos, la gestión de la calidad , la gestión del conocimiento y la evaluación de riesgos de gestión dentro de la entidad y orientado a la mejora continua.

1 Organizar la asistencia técnica y supervisar la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública de acuerdo a la normatividad vigente.

2 Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, así como los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.

3 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.

4 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

5 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Gestión de proyectos o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Control Interno, Sistemas Integrados de Gestión.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Gestión de la Calidad o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 24	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN III
TIPO DE ÓRGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad y Ciencias de la Información o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y/o Gestión por procesos.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 25	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formula, ejecuta y supervisa los proyectos de sistemas de información técnico administrativo.
- Realiza el mantenimiento y puesta en marcha, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias del SENAMHI.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Dinamismo

CARGO 26	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN I
NATURALEZA DEL ÓRGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- Ejecutar las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Realizar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad y Ciencias de la Información o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados al material y/o Gestión por procesos.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 27	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
NATURALEZA DEL ORGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular y proponer la programación de las actividades de la Oficina de Racionalización.
- Apoyar en el asesoramiento a la Alta Dirección y a los Órganos integrantes del Servicio en la formulación de sus políticas, de acuerdo a las orientaciones que señale el jefe del SENAMHI.
- Estudiar, orientar, participar y/o formular la opinión de la Oficina en los procesos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento de la Unidades Orgánicas del Servicio.
- Coordinar e integrar la formulación del Plan Operativo Institucional del Servicio, analizar las propuestas de la programación administrativa y su cumplimiento, y evaluar las metas físicas presupuestales y el Plan Operativo Institucional como mecanismo de control de la Gestión del Servicio.
- Apoyar en la emisión de la opinión técnica de la Oficina, sobre normas y dispositivos legales correspondientes al Sistema de Racionalización en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las Unidades Orgánicas del Servicio.
- Apoyar en la programación, dirección y coordinación de las actividades de racionalización del Servicio.
- Apoyar en la evaluación de las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo
- Apoyar en el asesoramiento a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su competencia
- Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- Representar al Servicio en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia, que determine el Director.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas, modificación y actualización de sistemas administrativos y productivos orientadas al desarrollo del Sistema de Racionalización, que determine el director.
- Participar en la formulación, actualización, Implementación y evaluación de las políticas de gestión, planes de mediano plazo y operativos anuales, procesos de evaluación de la eficiencia organizacional y otros procesos e Implementación de instrumentos de gestión orientados al mejoramiento institucional del Servicio, que se establezcan como parte del Plan de Trabajo de la Oficina
- Realizar y proponer estudios orientados para la delegación de atribuciones y competencias en los diversos niveles de Dirección del Servicio.
- Formular estudios de racionalización de procesos, procedimientos administrativos y operativos, estableciendo estrategias de simplificación administrativa u operativa para elevar el nivel de producción del Servicio
- Formular, compatibilizar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y otros

documentos de gestión del SENAMHI, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos del Servicio, que se establezcan en coordinación con el Director.

- Formular una síntesis de Memoria Interna del SENAMHI, con los informes que presenten los órganos que integran el Servicio, para su aprobación por la Dirección de la Oficina.
- Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del SENAMHI, coordinando con las diferentes dependencias los costos de los servicios establecidos.
- Formular, revisar y actualizar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia o por encargo de la Dirección.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Simplificación Administrativa y/o Procedimiento Administrativo General y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados al material.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL ORGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recopilar información para estudios e investigación referidas a funciones, estructura y cargos del Servicio.
- Apoyar en la elaboración de documentos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.).
- Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones
- Formular estudios preliminares de organización administrativa.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa y operativa del Servicio.
- Registrar y mantener actualizado el inventario de la documentación que ingresa y se emite de la Oficina, Documentos Técnicos de gestión Institucional, como Directivas o Manuales de procesos y procedimientos sustantivos o adjetivos del Servicio y estudios de diseño y racionalización organizacional.
- Realizar diseños previos de procedimientos, formularios, formatos o diagramando de procesos administrativos y productivos.
- Registrar y mantener actualizado los bienes, mobiliario, equipos y materiales de la Oficina para optimizar su uso.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Racionalización.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 29 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Cooperación Técnica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	**Director(a) de la Unidad de Cooperación Técnica**
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional de acuerdo a la normativa vigente a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

1. Establecer y difundir lineamientos para la formulación e implementación de proyectos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades en el marco de la normativa vigente sobre cooperación técnica internacional.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la dependencia a su cargo.
3. Promover el desarrollo de capacidades y empoderamiento del personal a su cargo.
4. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de cooperación y asuntos internacionales.
5. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de proyectos y actividades financiados con la cooperación, así como los convenios suscritos con otras entidades, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al plan operativo institucional.
6. Establecer y fortalecer los nexos con diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas en coordinación con los órganos de línea y la alta dirección, de corresponder.
7. Canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes de cooperación técnica internacional en el ámbito de competencia de la entidad y en el marco de la política nacional de cooperación técnica internacional.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Derecho o Ingeniería o Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Administración o Economía o Contabilidad o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión por Resultados, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión de Proyectos, Normativa de Cooperación Internacional no Reembolsable.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Cooperación Técnica o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 30	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES
NATURALEZA DEL ÓRGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO / UNIDAD DE COOPERACION TÉCNICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Identificar y promover la participación de las fuentes de cooperación técnica extranjera e internacional para el desarrollo y modernización de las actividades técnico – científicas y económicas en cumplimiento de las funciones del SENAMHI.
- Mantener comunicación permanente con los organismos extranjeros e internacionales de cooperación técnica para intercambiar información de donaciones y becas de carácter técnico y administrativo.
- Coordinar, proponer, monitorear y evaluar los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional de carácter técnico – científico y económico en coordinación con las dependencias del servicio promoviendo el desarrollo institucional.
- Preparar la información para la Alta Dirección referente a los avances y ejecución de los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional con organismos extranjeros e internacionales.
- Coordinar permanentemente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos competentes referente a convenios tratados, acuerdos bilaterales y otros de carácter internacional para formular proyectos y convenios relacionados a las actividades hidrometeorológicas y ambientales.
- Mantener actualizado la información y gestión de los documentos correspondientes a las reuniones del consejo ejecutivo, comisiones técnicas, asociaciones regionales y secretaria general de la Organización Meteorológica Mundial, así como otros organismos internacionales (ONU, OEA, etc.)
- Participar en la formulación de indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- Elaborar, formular y actualizar los documentos de gestión, avance de metas, presupuesto y otros documentos en el ámbito de su competencia para el mejoramiento de sus procesos y cumplimiento de sus actividades programadas.
- Cumplir con las funciones que le asigne el Director de Asuntos Internacionales.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Normativa de cooperación internacional no reembolsable y/o Relaciones internacional y/o Gestión de proyectos.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 31 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	**Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia de acuerdo a los principios éticos.

1 Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.

2 Supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos.

3 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.

4 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.

5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 32 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General / Oficina de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Alta Dirección / Asesoramiento
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General(a) / Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos que son materia de su competencia en el marco de los procedimientos establecidos en la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Organizar la asistencia técnica y supervisar la ejecución de los procesos en materia de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de su competencia, así como los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
3. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
6. Participar o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos de su competencia y las que le sean asignadas.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto. Para el puesto **del Ejecutivo de Asesoría Jurídica:** Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Administración o Economía o Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Publicas o Gestión Documental o Comunicaciones o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o afines a la naturaleza del puesto, mayores o iguales a 80 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 33	ESPECIALISTA EN SERVICIO JURIDICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	ASESORAMIENTO
ÓRGANO	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir al Director en las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Representar por encargo al Director durante su ausencia y cumplir con la tarea que éste le encomiende.
- Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la Oficina, así como el cumplimiento del deber, disciplina y la buena presentación del personal asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Presentar al Director las consultas que le fueran sometidas, para estudio y/o coordinación. En tal sentido, preparar los informes que se le encomiendan y revisar los documentos remitidos por otras Oficinas, para la autorización del Director.
- Prestar asistencia al Director en el desempeño de las funciones establecidas en el presente Manual.
- Controlar que el archivo de documentos y trámite de la correspondencia sea llevado adecuadamente por el personal a cargo, de acuerdo al sistema de archivos
- Mantener actualizada la Biblioteca, sobre todo en lo concerniente a los dispositivos legales.
- Mantenerse informado e informar al Director sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Derecho, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Legislación Laboral.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 34 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	**Director(a) de la Oficina de Administración**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento para articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos del SENAMHI.

1 Dirigir e implementar los procesos de sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, conforme a la normatividad vigente.

2 Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia a la Gerencia General.

3 Dirigir y coordinar la formulación de los Estados Financieros del SENAMHI, de conformidad con la normatividad vigente.

4 Supervisar los procesos de abastecimiento de bienes, de servicios y obras que se requieran en el SENAMHI.

5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

7 Emitir una opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o Administración o afines, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés	**X**			
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes de la Oficina General, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos (informes, cartas, oficios, etc.) de acuerdo a indicaciones del Director
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo Secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo
- Apoyar en la formulación de estudios o investigaciones sobre normas técnicas y administrativas que requiera la Dirección.
- Apoyar en la formulación de análisis de expedientes y evacuación de informes.
- Apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Ejecutar el apoyo especializado a la Dirección en conversación oral y redacción de un idioma distinto al español y viceversa.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 36 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	**Director(a) de la Unidad de Abastecimiento**
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales, así como la provisión de los servicios requeridos para satisfacer los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.

1. Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
2. Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de abastecimiento institucional.
3. Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en el ámbito de su competencia.
4. Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional.
5. Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
6. Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.
7. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Administración o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Normativa vigente sobre Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Abastecimiento, Normativa Vigente sobre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Contrataciones con el Estado o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones.

CARGO 37	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular los Pedidos por bienes o servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Formular los Cuadros Comparativos de Cotizaciones de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- Formular las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios
- Registrar en los libros todas las O/C y O/S confeccionadas
- Entregar las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, con los cargos respectivos; adjuntando la documentación correspondiente de los procesos de selección efectuados.
- Formular los partes mensuales en forma mecanizada, de todas las O/C y O/S confeccionadas durante el mes.
- Formular el parte anual mecanizado de las O/C y O/S confeccionado durante el año.
- Recibir la documentación administrativa de la OAS, firmando el cargo correspondiente.
- Colocar el Sello de recepción en la documentación recibida decretada para la Unidad de Adquisiciones, anotando la fecha y hora de recepción.
- Registrar en el Cuaderno de Control Administrativo, toda la documentación recepcionada
- Entregar la documentación recibida al especialista en logística del área de Adquisiciones y/o personal designado por el Director
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director o el especialista en logística del área de adquisiciones

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
  Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 38	ASISTENTE EN LOGISTICA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, verificar, almacenar y distribuir los bienes remitidos por el Almacén General de la Sede Central, así como también deberá tener al día los inventarios.
- Controlar, verificar y distribuir las planillas, material e instrumental meteorológico e hidrológico a las estaciones de la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de mantener su operatividad.
- Evaluar y proponer medidas correctivas a los problemas logísticos que se presentan en la dependencia, para mantener la continuidad de las actividades de la Dirección Regional del SENAMHI.
- Optimizar el Sistema de Abastecimiento a nivel de la Dirección Regional del SENAMHI, formulando y coordinando proyectos de directiva de mejora administrativa, de normas y procedimientos logísticos.
- Coordinar con los encargados de adquisiciones, almacén general, control de stock y bienes patrimoniales de la Sede Central; la ejecución de los inventarios físicos regulares y especiales, a fin de lograr un efectivo control de las existencias y recomendar medidas correctivas en caso de irregularidades.
- Verificar que el vehículo asignado al a Dirección Regional del SENAMHI se encuentre en buenas condiciones de operatividad manteniéndolo en perfectas condiciones mecánicas y de presentación.
- Mantener actualizado los cuadros de necesidades de material impreso meteorológico e hidrológico de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantener su operatividad.
- Velar por el uso racional y adecuado de los bienes e insumos.
- Velar porque se cumpla estrictamente el itinerario de recorrido programado, así como informar las novedades producidas en el vehículo en el cumplimiento de una comisión.
- Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y mecánico del instrumental meteorológico e hidrológico, a fin de que tengan un buen funcionamiento.
- Informar sobre el estado de los instrumentos, equipos y accesorios para su reparación, calibración o cambio, de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantenerlos en operatividad.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitido o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia, para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 39	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Verificar el estado de conservación de las instalaciones del Servicio y programar, controlar y supervisar de trabajos relacionados a los servicios de mantenimiento y seguridad.
- Priorizar la atención del mantenimiento o reparación de la infraestructura solicitada por las Direcciones u Oficinas, de acuerdo las necesidades y presupuestos requeridos.
- Controlar y supervisar los trabajos diarios de pintura, limpieza, carpintería, electricidad, albañilería, jardinería y seguridad encomendados al Área de Servicios Auxiliares.
- Cumplir y hacer cumplir a todo el personal asignado a Servicios Auxiliares las disposiciones del Director General de Administración y del Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Verificar y evaluar los trabajos y servicios técnicos realizados por terceros, coordinando la conformidad de los mismos, con el personal que solicito los trabajos o servicios
- Cumplir con otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que disponga el Jefe del SENAMHI, el Director General de Administración y el Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
  Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 40	CHOFER III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Verificar que el vehículo asignado esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación.
- Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, liquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor.
- Cumplir estrictamente el itinerario de recorrido programado en la papeleta de salida del vehículo.
- Informar las novedades producidas en el vehículo o en el cumplimiento de su comisión, al encargado del Área y al Mecánico, si corresponde.
- Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.
- Cumplir con el rol de guardias o de reten que se programe por necesidades del Servicio.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Secundaria Completa.
- Otros: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

4. Competencias

- Atención
- Agilidad física
- Orden
- Desarmar

CARGO 41	CHOFER II
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Verificar que el vehículo asignado esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación.
- Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, liquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor.
- Cumplir estrictamente el itinerario de recorrido programado en la papeleta de salida del vehículo.
- Informar las novedades producidas en el vehículo o en el cumplimiento de su comisión, al encargado del Área y al Mecánico, si corresponde.
- Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.
- Cumplir con el rol de guardias o de reten que se programe por necesidades del Servicio.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Secundaria Completa.
- Otros: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Agilidad física
- Orden
- Desarmar

CARGO 42 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	**Director(a) de la Unidad de Tesorería**
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer directivas, lineamientos e instructivos así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
3. Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
4. Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributos, terceros, entre otros de la entidad.
5. Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia.
6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a tesorería en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Contabilidad o Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Gestión Pública o Administración o Contabilidad Pública o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Tesorería Pública o Contabilidad o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 43	ESPECIALISTA CONTABLE
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE TESORERIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular y proponer al Director de Contabilidad y Tesorería el Plan, la programación, el control y la ejecución del cumplimiento anual de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
- Apoyar al Director en la supervisión, control y verificación del cumplimiento de los procesos técnicos del registro de las cuentas, su conciliación correspondiente e información mensualmente del comportamiento de los gastos y presupuesto asignado al SENAMHI.
- Apoyar al Director en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.
- Apoyar en los estudios para la formulación o revisión de proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas y las contribuciones a la SUNAT, Essalud, CAFAE y otros descuentos efectuados.
- Apoyar en la formulación del Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la Oficina.
- Mantener actualizado el control del cumplimiento de la Directivas internas, relacionadas al área de Contabilidad y Tesorería, informando al Director mensualmente la situación de las mismas
- Apoyar al Director en la formulación de la documentación o estudios que presente en representación del Servicio para eventos sectoriales e intersectoriales en el ámbito de su competencia
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 44	ESPECIALISTA EN FINANZAS
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE TESORERIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar y analizar la documentación sustentatoria del gasto de las Direcciones Regionales del SENAMHI.
- Revisar y verificar las planillas de remuneraciones de las Direcciones Regionales.
- Elaborar los cuadros correspondientes a giros por diversos conceptos.
- Revisar las Rendiciones de Cuentas de las Direcciones Regionales.
- Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera, las Rendiciones Mensuales de Direcciones Regionales.
- Mantener actualizado en coordinación con la Unidad e Tesorería la captación de los Recursos Directamente Recaudados de la Direcciones Regionales.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre las Direcciones que se encuentren pendientes de rendir cuenta.
- Analizar el avance de la ejecución del presupuesto de las Direcciones Regionales e informar mensualmente, para la toma de decisiones.
- Cumplir con las Directivas emitidas que involucran aspectos contables para las Direcciones Regionales.
- Solicitar la autorización de giro de los cheques en proceso, previa autorización del Tesorero.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 45 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	**Director(a) de la Unidad de Contabilidad**
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar, conducir y ejecutar los procesos de la información contable, presupuestaria y financiera de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la gestión contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del SENAMHI, en el ámbito del sistema nacional de contabilidad.

1. Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de contabilidad y control previo, conforme a las normas de contabilidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.
2. Proponer y proyectar lineamientos, directivas y procedimientos internos de contabilidad y dinámica de cuentas para regular los procedimientos contables en la entidad para dar cumplimiento a los normas vigentes.
3. Suscribir y monitorear la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en los plazos establecidos de conformidad a la normativa vigente.
4. Gestionar la información complementarias aplicable al proceso contable, financiero y presupuestario de la entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos.
5. Gestionar la atención de los requerimientos de información de los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a aspectos contables, financieros y administrativos, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
6. Emitir opinión, elaborar informes técnicos contables y absolver consultas relacionados en materia de su competencia.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública o Administración Financiera o afines.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Control Gubernamental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

5 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 46	ESPECIALISTA CONTABLE
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular y proponer al Director de Contabilidad y Tesorería el Plan, la programación, el control y la ejecución del cumplimiento anual de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
- Apoyar al Director en la supervisión, control y verificación del cumplimiento de los procesos técnicos del registro de las cuentas, su conciliación correspondiente e información mensualmente del comportamiento de los gastos y presupuesto asignado al SENAMHI.
- Apoyar al Director en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.
- Apoyar en los estudios para la formulación o revisión de proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas y las contribuciones a la SUNAT, Essalud, CAFAE y otros descuentos efectuados.
- Apoyar en la formulación del Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la Oficina.
- Mantener actualizado el control del cumplimiento de la Directivas internas, relacionadas al área de Contabilidad y Tesorería, informando al Director mensualmente la situación de las mismas.
- Apoyar al Director en la formulación de la documentación o estudios que presente en representación del Servicio para eventos sectoriales e intersectoriales en el ámbito de su competencia
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 47	ESPECIALISTA EN FINANZAS
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar y analizar la documentación sustentatoria del gasto de las Direcciones Regionales del SENAMHI.
- Revisar y verificar las planillas de remuneraciones de las Direcciones Regionales.
- Elaborar los cuadros correspondientes a giros por diversos conceptos.
- Revisar las Rendiciones de Cuentas de las Direcciones Regionales.
- Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera, las Rendiciones Mensuales de Direcciones Regionales.
- Mantener actualizado en coordinación con la Unidad e Tesorería la captación de los Recursos Directamente Recaudados de la Direcciones Regionales.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre las Direcciones que se encuentren pendientes de rendir cuenta.
- Analizar el avance de la ejecución del presupuesto de las Direcciones Regionales e informar mensualmente, para la toma de decisiones.
- Cumplir con las Directivas emitidas que involucran aspectos contables para las Direcciones Regionales.
- Solicitar la autorización de giro de los cheques en proceso, previa autorización del Tesorero.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 48	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Revisar y preparar la documentación para reuniones, comisiones o la firma del Director.
- Distribuir la documentación que egresa de la Oficina y llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
- Efectuar pedidos de útiles de la Oficina, distribuirlos, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones del Director
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Director o del personal asignado a la Oficina.
- Apoyar y/o reemplazar temporalmente en las labores o funciones que realiza el personal cuyos cargos son de su nivel.
- Coordinar reuniones telefónicas y concertar citas de la Dirección o del personal de la Oficina a nivel interno o externo.
- Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones a realizar en la Oficina.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 49 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	**Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de atraer, desarrollar y retener a los servidores civiles para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad en el marco de la Ley del Servicio Civil y demás normativas del sistema.

1. Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
2. Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, para cumplir con el Plan operativo institucional - POI y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
3. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y elaboración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
4. Gestionar los procesos de incorporación, selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores civiles de la entidad.
5. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
6. Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
7. Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas a la gestión del rendimiento.
8. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Economía o Psicología o Relaciones Industriales o Investigación Operativa o Gestión de Recursos Humanos o Derecho o Trabajo Social o afines por su formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 50	TECNICO ADMINISTRATIVO III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener actualizado el sistema de Control de Asistencia y Permanencia del Personal (Papeletas, Licencias, Permisos, Vacaciones y Compensaciones).
- Proyectar los informes de reportes de asistencia del personal a solicitud de las diferentes Direcciones autorizadas por el Director de la Oficina de Personal.
- Preparar Informes y/o proyectos de Memorandos sobre faltas y tardanzas del personal.
- Actualizar y preparar reportes de récord de asistencia de cada trabajador
- Coordinar y consolidar el Rol Anual de vacaciones, formulando el proyecto de Resolución Jefatural.
- Elaborar récord mensual y anual asistencias, computo de horas extras, licencias, permisos y compensaciones del personal, coordinando la información con el Área de Remuneraciones para la elaboración de planillas.
- Preparar las liquidaciones y proyectos de resolución Jefatural sobre beneficios por Quinquenios, 25 y 30 años de Servicios prestados en la Administración Pública, al personal que corresponda.
- Verificar que el Sistema de Control o Reloj Marcador de asistencia se encuentre operativo, coordinando su mantenimiento.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina de Personal

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
  Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 51	ASISTENTE EN REMUNERACIONES
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar, verificar, distribuir, controlar y archivar la Planilla Única de Remuneraciones, pago por Liquidaciones de Beneficios Sociales, Pensiones, reintegros y otros.
- Efectuar descuentos en la Planilla de Remuneraciones que estén previamente autorizados por los servidores y/o por Resolución Jefatural.
- Formular, elaborar y verificar la aportación del personal afiliado a las AFP, distribuyendo las planillas de aportaciones a quienes corresponda.
- Formular, elaborar y distribuir los Cuadros por componentes y metas de las Planilla de pago, a fin de ser procesados vía SIAF a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
- Actualizar, modificar y dar mantenimiento en forma permanente al Sistema de Planillas, en coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática y con autorización del Director de Personal.
- Elaborar reportes sobre remuneraciones solicitados por las dependencias internas y externas.
- Custodiar bajo responsabilidad personal la confidencialidad de la documentación e información del Área.
- Coordinar y atender a representantes de distintas entidades como: AFPs, Cooperativas o Asociaciones en asuntos del área de su competencia con autorización del Director de Personal.
- Elaborar informes técnicos sobre aspectos de plazas ocupadas, cuotas patronales y otros reportes para ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas en forma periódica;
- Preparar el diskette de aportes a la SUNAT a través del PDT.
- Elaborar constancia de pago de haberes y descuentos solicitados por trabajadores.
- Absolver consultas sobre Remuneraciones y descuentos efectuados en planillas.
- Otras funciones que le asigne el Director de Personal.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 52	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener actualizado el archivo y la custodia técnico-documentaria de la Oficina
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- Procesar, revisar y corregir la documentación que se elabora en la Oficina para la firma del Director.
- Comunicar al personal de la Oficina las normas, procedimientos e instrucciones indicadas por el Director de la Oficina.
- Tomar dictados y redactar documentos, teniendo en cuenta las instrucciones generales impartidas por el Director.
- Recepcionar y concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director
- Preparar solicitudes de requerimientos de útiles de oficina y materiales para la Oficina de Personal.
- Orientar a los trabajadores activos, cesantes y público en general sobre consultas y gestiones de competencia de la Oficina de Personal.
- Orientar a los trabajadores activos, cesantes y público en general sobre consultas y gestiones de competencia de la Oficina de Personal.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 53	ASISTENTE EN CAPACITACIÓN
NATURALEZA DEL ÓRGANO	APOYO
ÓRGANO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar en la coordinación y formulación de requerimientos de la plana docente, ejecución de programas de capacitación, preparación de diplomas, certificados y constancias al personal asistente a eventos de capacitación.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 54 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	**Director(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación**
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y planificar las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación en el marco de la normativa vigente de la entidad.

1. Gestionar el Plan Operativo Informático de la entidad, proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y el logro de sus resultados.
2. Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.
3. Monitorear y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas a una mejor gestión institucional y fomentar la transparencia y el acceso a la información pública de la entidad, así como la mejora de la atención a los usuarios.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados en su gestión.
7. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ciencias de Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación y Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomado en Gerencia de Proyectos o Tecnologías de la Información o afines, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 55 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Director(a) de Redes de Observación y Datos**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección a nivel nacional para conducir, formular, proponer y coordinar los planes, estrategias y proyectos para la organización, administración y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones; así como la generación de productos y servicios meteorológicos, climáticos, ambientales atmosféricos, hidrológicos y agrometeorológicos en beneficio de la sociedad.

1 Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.

2 Dirigir las actividades en el ámbito de su competencia a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.

3 Proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y planes operativos de la institución.

4 Promover la formulación de proyectos, investigaciones, programas presupuestales, entre otros en el ámbito de su competencia.

5 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder a otras entidades en el ámbito de su competencia.

6 Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales, nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, para representar al SENAMHI.

7 Supervisar las actividades de los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la institución.

8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 56	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar organizar, dirigir, supervisar y regular las actividades de construcción, instalación, recategorización, reubicación y operación de la Red Nacional de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas, que se establezcan en el país.
- Expedir y otorgar licencias de funcionamiento a las personas jurídicas o naturales que operan estaciones meteorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas; a fin de revalidarlas cada año.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, así como las políticas de la Oficina General e instituciones que regulen el funcionamiento de la Oficina
- Administrar y centralizar el Registro Nacional de estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas a nivel nacional; así como el padrón de observadores que operan las mismas.
- Coordinar y participar en comisiones de servicio relacionadas con las inspecciones técnicas a las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas de la Red Nacional.
- Asesorar con respecto al tipo, características, precisión, funcionamiento y uso eficaz de los instrumentos meteorológicos e hidrológicos para equipar a las estaciones de la Red Nacional.
- Apoyar a las Direcciones Regionales en el abastecimiento técnico, mediante la especificación de sus requerimientos de equipos e instrumentos meteorológicos e hidrológicos
- Emitir informes técnico-administrativos de su competencia.
- Apoyar oportunamente a los órganos del Servicio con la instalación y operación de equipos e instrumentos móviles que requieran para el desarrollo de sus estudios e investigaciones programadas
- Participar en la formulación del presupuesto, plan operativo institucional, proyectos de inversión vinculados al desarrollo de la red, de la oficina a su cargo
- Coordinar y proveer la capacitación técnica necesaria para el personal de la Oficina a su cargo.
- Evaluar las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo y ejecución de los proyectos de construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas
- Representar a la Oficina General de Operaciones Técnicas en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General
- Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del SENAMHI y a los usuarios en general en asuntos de su especialidad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Afín a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia**.**

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión

CARGO 57	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Revisar y preparar la documentación para reuniones, comisiones o la firma del Director.
- Distribuir la documentación que egresa de la Oficina y llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
- Efectuar pedidos de útiles de la Oficina, distribuirlos, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones del Director.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Director o del personal asignado a la Oficina.
- Apoyar y/o reemplazar temporalmente en las labores o funciones que realiza el personal cuyos cargos son de su nivel.
- Coordinar reuniones telefónicas y concertar citas de la Dirección o del personal de la Oficina a nivel interno o externo.
- Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones a realizar en la Oficina.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 58 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Redes de Observación y Datos
Unidad Orgánica	Subdirección de Redes de Observación
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Gestión de Redes de Observación**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 59	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener actualizado el maestro de estaciones hidrometeorológicas a nivel nacional de las distintas Direcciones Regionales; así como también llevar el control patrimonial e inventario del material, instrumental y equipo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.
- Coordinar y gestionar las necesidades anuales que requieran los órganos desconcentrados del Servicio para la ejecución y cumplimiento de sus planes de trabajo
- Informar sobre los asuntos técnico-administrativos de su competencia.
- Llevar actualizada la relación de observadores a cargo de las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas de la Red Nacional.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de apoyo a los órganos desconcentrados del Servicio.
- Dirigir las inscripciones en el registro nacional de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.
- Asesorar a los órganos desconcentrados del Servicio y absolver consultas de carácter integral en el ámbito de su competencia
- Dirigir, coordinar y supervisar el inventario patrimonial del material, instrumental y equipo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas de la Red Nacional.
- Dictar charlas y/o conferencias relacionadas con el funcionamiento de los órganos desconcentrados y la Red Nacional de estaciones.
- Representar a la Oficina en reuniones y comisiones relacionadas con las actividades que desarrolla.
- Presentar informes técnicos relacionados con el registro de estaciones y el apoyo que se presta a los órganos desconcentrados del Servicio.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Proponer la estandarización de los equipos e instrumentos utilizados por las diferentes estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas de la red nacional.
- Preparar publicaciones especiales sobre la red nacional de estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos, Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 60	ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL HIDROMETEOROLOGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos para la calibración, reparación y comparación de instrumentos meteorológicos e hidrológicos; por parte del personal a su cargo.
- Supervisar el proceso de mantenimiento de los instrumentos hidrometeorológicos ingresados para su calibración y contraste.
- Llevará el control de las tarjetas históricas y tarjetas de matrícula del instrumental hidrometeorológico que ingresa al laboratorio para su reparación y visará los certificados de calibración o contrastes que genera el laboratorio
- Controlar que el personal que labora en los laboratorios y talleres respeten las disposiciones de seguridad y empleen los protectores asignados (gafas, filtros nasales, guantes, protectores de oídos externos e internos).
- Llevar un control estadístico de frecuencia de fallas presentadas en los instrumentos meteorológicos y administrar los catálogos técnicos de instrumentos meteorológicos e hidrológicos del laboratorio
- Asesorar a la Dirección de la OGOT y a los usuarios en general en asuntos de su especialidad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red.
- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional
- Coordinará internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional.
- Coordinará externamente con las instituciones y organismos públicos y privados las actividades que sean necesarias.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Redacción
- Orden.

CARGO 61	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Revisar y preparar la documentación para reuniones, comisiones o la firma del Director.
- Distribuir la documentación que egresa de la Oficina y llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
- Efectuar pedidos de útiles de la Oficina, distribuirlos, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones del Director.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Director o del personal asignado a la Oficina.
- Apoyar y/o reemplazar temporalmente en las labores o funciones que realiza el personal cuyos cargos son de su nivel.
- Coordinar reuniones telefónicas y concertar citas de la Dirección o del personal de la Oficina a nivel interno o externo.
- Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones a realizar en la Oficina.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 62	ASISTENTE TECNICO EN MECÁNICA INSTRUMENTAL (MÉCANICA FINA)
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar dirigir y supervisar los programas de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo del instrumental y equipos meteorológicos e hidrológicos del Servicio, realizando el desmontaje, lavado, limpieza, pintado y montaje.
- Mantener actualizado el cuaderno y tarjetas de control de entrada y salida del instrumental y equipos para su reparación y mantenimiento
- Aplicar los procesos descritos en la normativa técnica vigente de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y del SENAMHI relacionada con el ensamblaje, la reparación y armado de los instrumentos y sensores del área de su competencia.
- Participar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instructivos de mantenimiento de instrumental y equipos meteorológicos e hidrológicos
- Confeccionar piezas de repuestos de acuerdo a diseños o modelos de instrumentos meteorológicos e hidrológicos del Senamhi y/o particulares.
- Operar los tornos y bancos de prueba con precaución, siguiendo las normas de seguridad industrial.
- Participar en la elaboración de planes que tengan relación con los equipos, repuestos y accesorios a ser adquiridos por el Servicio.
- Verificar el estado de los equipos e instrumentos meteorológicos, que se deriven al taller de mecánica fina para su mantenimiento y/o reparación.
- Realizar investigaciones sobre resistencia y rendimiento de equipos, maquinas, materiales y otros estableciendo sus costos.
- Respetar las disposiciones de seguridad y emplear los protectores asignados (gafas, filtros nasales, guantes, protectores de oídos externos e internos).
- Verificar el estado de los equipos e instrumentos meteorológicos e hidrológicos, que requieran certificado de mantenimiento por parte de entidades o empresas públicas y privadas.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Electrónica o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 63	ASISTENTE TECNICO EN MECÁNICA INSTRUMENTAL (RELOJERÍA)
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de los mecanismos de relojería de los instrumentos registradores de las diferentes estaciones.
- Verificar el estado de todas las herramientas, equipo y material que se encuentra a su cargo.
- Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión de relojería.
- Manipular los mecanismos de relojería con conocimiento y pericia técnica necesaria.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Electrónica o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 64	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 65 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Redes de Observación y Datos
Unidad Orgánica	Subdirección de Gestión de Datos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Gestión de Datos**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 66	SUBDIRECTOR(A)
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Afín a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia**.**

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión

CARGO 67	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para el desarrollo científico y tecnológico y contribuir al desarrollo científico nacional. Dichos estudios e investigaciones son referidas al tiempo, clima, la calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global, energías renovables, física y química de la atmosfera relacionada con e cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de las actividades meteorológicas y su aplicación, Asimismo proponer y participar en la elaboración de normas técnicas ambientales (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de emisiones gaseosas, particuladas y efluentes líquidos) e índices, a fin de contribuir a la gestión de la calidad ambiental.

- Implementar y optimizar la aplicación de modelos de predicción numérica, técnicas de validación de modelos numéricos y de sensoramiento remoto, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas que contribuyan a optimizar los procesos de diagnostico y pronostico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

- Establecer, desarrollar e implementar un sistema de asimilación de datos para los modelos operativos de tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

- Analizar las condiciones sinópticas del tiempo y la evolución de los sistemas meteorológicos a nivel local, nacional, continental y global, para elaborar el pronostico del tiempo, de la calidad del aire, de la radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, asimismo brindar servicios específicos a empresas publicas y privadas y usuarios en general, requeridos a través de la Oficina de Servicios al Cliente para informar y/o prevenir a los diversos usuarios de las condiciones del tiempo y clima; así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Estudiar los eventos meteorológicos extremos, episodios de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global extremos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis previo, a

fin de elaborar los avisos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar al responsable de su difusión.

- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Informática.

- Analizar la eficiencia de los modelos numéricos atmosféricos operacionales y estadísticos del SENAMHI y de otros organismos de investigación, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de productos generados por el modelamiento numérico, el sensoramiento remoto para ser utilizados en el diagnostico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronostico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de vigilancia atmosférica global a diferentes escalas de tiempo en ciudades importantes del Perú, regionales, etc., para ser difundidos en los medios de prensa en general, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

- Participar y/o representar al SENAMHI en las reuniones intersectoriales en el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), exponer las condiciones del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en la reunión del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, con el fin de explicar los avisos y/o notas de prensa emitidos; así como, en los eventos nacionales e internacionales de inter – comparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

- Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionadas al tiempo y clima, así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información, así como exponer las condiciones del tiempo pasado, presente y los pronósticos al personal de la institución (Briefing)

- Representar al SENAMHI cuando se les asigne esta función, en comisiones y comités multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica científica e intercambio de conocimientos y experiencias.

- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de su competencia, sea trasmitido o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

- Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronostico del tiempo que apoyaran a las actividades de monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global (implementación de sistema producto – usuario) a instituciones publicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

- Proponer y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales, así como experimentos científicos en el campo de su competencia y en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

- Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos, así como la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo, modernización y racionalización de la red observacional nacional, para su optimización y mejora de la evaluación de los modelos numéricos y capacidad de simulación y predicción.

- Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global y/o la presentación de pronósticos en la pagina WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Sinóptica.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 68	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener actualizado el maestro de estaciones hidrometeorológicas a nivel nacional de las distintas Direcciones Regionales; así como también llevar el control patrimonial e inventario del material, instrumental y equipo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.
- Coordinar y gestionar las necesidades anuales que requieran los órganos desconcentrados del Servicio para la ejecución y cumplimiento de sus planes de trabajo.
- Informar sobre los asuntos técnico-administrativos de su competencia
- Llevar actualizada la relación de observadores a cargo de las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas de la Red Nacional.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de apoyo a los órganos desconcentrados del Servicio.
- Dirigir las inscripciones en el registro nacional de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.
- Asesorar a los órganos desconcentrados del Servicio y absolver consultas de carácter integral en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, coordinar y supervisar el inventario patrimonial del material, instrumental y equipo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas de la Red Nacional.
- Dictar charlas y/o conferencias relacionadas con el funcionamiento de los órganos desconcentrados y la Red Nacional de estaciones.
- Representar a la Oficina en reuniones y comisiones relacionadas con las actividades que desarrolla.
- Presentar informes técnicos relacionados con el registro de estaciones y el apoyo que se presta a los órganos desconcentrados del Servicio.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Proponer la estandarización de los equipos e instrumentos utilizados por las diferentes estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas de la red nacional
- Preparar publicaciones especiales sobre la red nacional de estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos, Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 69	ANALISTA ESTADISTICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular y desarrollar modelos estadísticos Univariados y Multivariados que más se adecuen al tratamiento de datos Hidrometeorológicos y del medio ambiente.
- Prestar los servicios de asesoramiento estadístico a investigadores y analistas en el campo de la meteorología, hidrología, Agrometeorología y el medio ambiente.
- Coordinar con las direcciones de línea, oficina de servicios al cliente, direcciones regionales, etc.; sobre los requerimientos de soluciones estadísticas en el ámbito hidrometeorológico y del medio ambiente.
- Desarrollar y fomentar las relaciones de coordinación y cooperación con otros servicios, institutos, centros de estudio, etc., especializados en la estadística hidrometeorológica y del medio ambiente a nivel nacional e internacional.
- Evaluar los sistemas informáticos aplicados a la estadística y proponer según las necesidades y disponibilidades los cambios que sean necesarios.
- Formular los modelos para la obtención y presentación de los indicadores administrativos, así como de los indicadores científicos.
- Coordinar los seminarios y jornadas en el ámbito de la estadística hidrometeorológica y del medio ambiente como apoyo a la actividad investigadora y formativa
- Participación en la elaboración de planes de desarrollo relacionados al área de su competencia.
- Planear en coordinación con los investigadores des las Direcciones de Línea la necesidad de la aplicación de la solución estadística.
- Realizar los análisis respetivos, teniendo en cuenta su variabilidad tanto espacial como temporal.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Estadística.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Organización de información
- Redacción

CARGO 70	**ASISTENTE ESTADISTICO Y CONTROL DE CALIDAD DE DATOS**
NATURALEZA DEL ÓRGANO	**LINEA**
ÓRGANO	**DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS**

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Monitorear la información hidrometeorológica y del medio ambiente proveniente de la red de estaciones del SENAMHI.
- Realizar el control de calidad de la información hidrometeorológica y del medio ambiente de siguiendo metodologías y estándares predefinidos por el analista.
- Evaluar los sistemas de información desarrollados para el área de control de calidad.
- Aportar con criterios técnicos en la formulación de metodologías y estándares de control de calidad.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 71	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar coordinar y dirigir la preparación de los medios audio visuales e impresiones graficas del SENAMHI.
- Coordina el mantenimiento de la Sala de Conferencias y los medios audio visuales necesarios para la realización de eventos del SENAMHI.
- Supervisa el material de impresión para las publicaciones sobre la base de lineamientos generales que se le proporcione.
- Coordinar la calificación y aprobación de las diagramaciones y gráficos para su publicación e impresión.
- Supervisar y verificar la calidad de impresión del material encargado.
- Programar los trabajos coordinando los eventos que se realizan en la Sala de Conferencias y priorizando la entrega de las impresiones gráficas solicitadas.
- Organizar, ejecutar, mantener actualizado y supervisar el archivo del material audio visual, fotográfico y gráficos de las impresiones de las publicaciones que se efectúen en la imprenta.
- Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades del área asignada.
- Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 72	ASISTENTE DE ARCHIVO TÉCNICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar, administrar y archivar la información procedente de las estaciones de la Red nacional del SENAMHI y de las entidades públicas y privadas que colaboran con el Servicio.
- Atender los requerimientos de información meteorológica e hidrológica de las oficinas que los requieran, previa coordinación con la Dirección General.
- Administrar y mantener actualizado el sistema Informático de Inventario del Archivo Nacional de Meteorología e Hidrología, para la atención de los requerimientos internos y externos.
- Efectuar los procesos de depuración o transferencia de archivos autorizados por la Jefatura del SENAMHI.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema Nacional de Archivo.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Oficina de Estadística.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 73	SECRETARIA(O) III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.
- Capacitación especializada en el área, preferentemente.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 74 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección a nivel nacional para conducir, formular, proponer y coordinar los planes, estrategias y proyectos para la organización, administración y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones; así como la generación de productos y servicios meteorológicos, climáticos, ambientales atmosféricos, hidrológicos y agrometeorológicos en beneficio de la sociedad.

1. Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.
2. Dirigir las actividades en el ámbito de su competencia a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.
3. Proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y planes operativos de la institución.
4. Promover la formulación de proyectos, investigaciones, programas presupuestales, entre otros en el ámbito de su competencia.
5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder a otras entidades en el ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales, nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, para representar al SENAMHI.
7. Supervisar las actividades de los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 75 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Unidad Orgánica	Subdirección de Predicción Meteorológica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Predicción Meteorológica**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 76	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para el desarrollo científico y tecnológico y contribuir al desarrollo científico nacional. Dichos estudios e investigaciones son referidas al tiempo, clima, la calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global, energías renovables, física y química de la atmosfera relacionada con e cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de las actividades meteorológicas y su aplicación, Asimismo proponer y participar en la elaboración de normas técnicas ambientales (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de emisiones gaseosas, particuladas y efluentes líquidos) e índices, a fin de contribuir a la gestión de la calidad ambiental.

- Implementar y optimizar la aplicación de modelos de predicción numérica, técnicas de validación de modelos numéricos y de sensoramiento remoto, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas que contribuyan a optimizar los procesos de diagnostico y pronostico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

- Establecer, desarrollar e implementar un sistema de asimilación de datos para los modelos operativos de tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

- Analizar las condiciones sinópticas del tiempo y la evolución de los sistemas meteorológicos a nivel local, nacional, continental y global, para elaborar el pronostico del tiempo, de la calidad del aire, de la radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, asimismo brindar servicios específicos a empresas publicas y privadas y usuarios en general, requeridos a través de la Oficina de Servicios al Cliente para informar y/o prevenir a los diversos usuarios de las condiciones del tiempo y clima; así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Estudiar los eventos meteorológicos extremos, episodios de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global extremos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis previo, a

fin de elaborar los avisos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar al responsable de su difusión.

- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Informática.

- Analizar la eficiencia de los modelos numéricos atmosféricos operacionales y estadísticos del SENAMHI y de otros organismos de investigación, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de productos generados por el modelamiento numérico, el sensoramiento remoto para ser utilizados en el diagnostico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronostico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de vigilancia atmosférica global a diferentes escalas de tiempo en ciudades importantes del Perú, regionales, etc., para ser difundidos en los medios de prensa en general, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

- Participar y/o representar al SENAMHI en las reuniones intersectoriales en el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), exponer las condiciones del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en la reunión del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, con el fin de explicar los avisos y/o notas de prensa emitidos; así como, en los eventos nacionales e internacionales de inter – comparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

- Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionadas al tiempo y clima, así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información, así como exponer las condiciones del tiempo pasado, presente y los pronósticos al personal de la institución (Briefing)

- Representar al SENAMHI cuando se les asigne esta función, en comisiones y comités multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica científica e intercambio de conocimientos y experiencias.

- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de su competencia, sea trasmitido o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

- Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronostico del tiempo que apoyaran a las actividades de monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global (implementación de sistema producto – usuario) a instituciones publicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

- Proponer y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales, así como experimentos científicos en el campo de su competencia y en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

- Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos, así como la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo, modernización y racionalización de la red observacional nacional, para su optimización y mejora de la evaluación de los modelos numéricos y capacidad de simulación y predicción.

- Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global y/o la presentación de pronósticos en la pagina WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Sinóptica.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 77	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para el desarrollo científico y tecnológico y contribuir al desarrollo científico nacional. Dichos estudios e investigaciones son referidas al tiempo, clima, la calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global, energías renovables, física y química de la atmosfera relacionada con e cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de las actividades meteorológicas y su aplicación, Asimismo proponer y participar en la elaboración de normas técnicas ambientales (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de emisiones gaseosas, particuladas y efluentes líquidos) e índices, a fin de contribuir a la gestión de la calidad ambiental.

- Implementar y optimizar la aplicación de modelos de predicción numérica, técnicas de validación de modelos numéricos y de sensoramiento remoto, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas que contribuyan a optimizar los procesos de diagnostico y pronostico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

- Establecer, desarrollar e implementar un sistema de asimilación de datos para los modelos operativos de tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

- Analizar las condiciones sinópticas del tiempo y la evolución de los sistemas meteorológicos a nivel local, nacional, continental y global, para elaborar el pronostico del tiempo, de la calidad del aire, de la radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, asimismo brindar servicios específicos a empresas publicas y privadas y usuarios en general, requeridos a través de la Oficina de Servicios al Cliente para informar y/o prevenir a los diversos usuarios de las condiciones del tiempo y clima; así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Estudiar los eventos meteorológicos extremos, episodios de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global extremos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis previo, a

fin de elaborar los avisos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar al responsable de su difusión.

- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Informática.

- Analizar la eficiencia de los modelos numéricos atmosféricos operacionales y estadísticos del SENAMHI y de otros organismos de investigación, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de productos generados por el modelamiento numérico, el sensoramiento remoto para ser utilizados en el diagnostico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronostico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de vigilancia atmosférica global a diferentes escalas de tiempo en ciudades importantes del Perú, regionales, etc., para ser difundidos en los medios de prensa en general, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

- Participar y/o representar al SENAMHI en las reuniones intersectoriales en el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), exponer las condiciones del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en la reunión del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, con el fin de explicar los avisos y/o notas de prensa emitidos; así como, en los eventos nacionales e internacionales de inter – comparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

- Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionadas al tiempo y clima, así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información, así como exponer las condiciones del tiempo pasado, presente y los pronósticos al personal de la institución (Briefing)

- Representar al SENAMHI cuando se les asigne esta función, en comisiones y comités multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica científica e intercambio de conocimientos y experiencias.

- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de su competencia, sea trasmitido o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

- Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronostico del tiempo que apoyaran a las actividades de monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global (implementación de sistema producto – usuario) a instituciones publicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

- Proponer y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales, así como experimentos científicos en el campo de su competencia y en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

- Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos, así como la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo, modernización y racionalización de la red observacional nacional, para su optimización y mejora de la evaluación de los modelos numéricos y capacidad de simulación y predicción.

- Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global y/o la presentación de pronósticos en la pagina WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Sinóptica.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 78 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Unidad Orgánica	Subdirección de Predicción Climática
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Predicción Climática**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 79	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, asesora y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para su desarrollo científico y tecnológico.
- Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.
- Implementar, aplicar y optimizar modelos de predicción numérica estacional y de largo plazo, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas y dinámicas para aumentar el grado de certeza de los pronósticos y optimizar su periodo de validez.
- Desarrollar e implementar metodologías de regionalización tanto dinámicas como estadísticas y establecer técnicas de ensamblados para optimizar la resolución espacial y aumentar el grado de certeza.
- Analizar, interpretar, preparar y difundir periódicamente la información climatológica obtenida de la red observacional mediante informes y/o boletines, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de los productos generados por el modelamiento numérico para brindar servicio a los usuarios.
- Racionalizar y proponer la sistematización de los procedimientos de la concentración y control de datos climáticos (océano – atmosfera) de mesoescala y regional, con la finalidad de disponer la base de datos para el desarrollo de las actividades, especialmente las relativas al pronóstico climático.
- Proporcionar asistencia técnica a la Oficina General de Operaciones Técnicas y Órganos Desconcentrados, para la modernización y racionalización de la red observacional nacional.
- Monitorear permanentemente las condiciones océano – atmosféricas para la evaluación de las condiciones climáticas y detectar eventos extremos que afecten al territorio nacional, como olas de frio, sequia, veranillo, heladas y “Niño” o “Niña”.
- Emitir opinión sobre informes técnicos especializados de trabajos de investigación y comportamiento climático, para discernir sobre la conformidad, así como elaborar informes técnicos en el campo de su competencia.
- Validar los pronósticos climáticos a nivel nacional y de cuencas, periódicamente para la verificación del grado de acierto de los pronósticos.
- Promover y/o elaborar estudios e investigaciones sobre la génesis y desarrollo de fenómenos atmosféricos en el campo de la climatología que afectan nuestro territorio para emitir alertas informes y pronósticos.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar sobre el comportamiento climático actual y futuro, y de ser necesario en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Elaborar y brindar pronósticos climáticos mensuales, válidos para dos y tres meses, a nivel nacional, regional y local para conocimiento de los usuarios, así como implementar ejecutar técnicas de validación en modelos numéricos del clima.
- Proporcionar asistencia técnica a instituciones publicas y/o privadas sobre el comportamiento del clima, variabilidad climática, cambio climático y el “Niño” o la “Niña “para su conocimiento y toma de decisiones.

- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica – científica e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, en el campo de su competencia, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de su competencia, así como en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Climatología.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 80	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en la elaboración de planes, programas, normas técnicas y proyecto en el campo de la oceanografía y meteorología marina para su aplicación.
- Participar en la elaboración / ejecución de estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de la meteorología marina y oceanografía para el entendimiento de los procesos atmosféricos costeros y desarrollo científico – tecnológico.
- Realizar el monitoreo permanente de las condiciones océano – atmosfera en el Pacifico Tropical y litoral costero para la evaluación de condiciones conducentes de eventos como: El Niño / Oscilación Sur (ENSO) o alguna otra anomalía con impacto en el ambiente.
- Elaborar y difundir boletines mensuales y/o coyunturales sobre el monitoreo de El Niño / Oscilación Sur (ENSO) o alguna otra anomalía océano – atmosfera, para uso de las diferentes Direcciones de Línea, Órganos Desconcentrados y otros que lo requieran.
- Analizar y proporcionar asistencia técnica a la Oficina General de Operaciones Técnicas y Órganos Desconcertados para la modernización, racionalización e implementación de la red climática vigilancia y estudios de zonas costeras.
- Realizar y proporcionar pronósticos de la temperatura superficial de agua de mar mediante técnicas estadísticas y dinámicas en la zona del Océano Pacifico Tropical y zonas costeras, así como elaborar productos en el campo de la oceanografía para apoyar la diagnosis y pronósticos aplicados de las Direcciones de Línea y otros usuarios externos
- Racionalizar y proponer la sistematización de los procedimientos de la concentración y control de datos oceanográficos de meso – escala, con la finalidad de disponer la base de datos para el desarrollo de las actividades climatológicas.
- Participar en la elaboración de aviso climáticos, pronósticos especiales y notas de prensa en el ámbito de su competencia, con el fin de informar y/o prevenir oportunamente a las entidades responsables.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según el requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar sobre el comportamiento climático actual en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Proporcionar asistencia técnica a instituciones publicas y/o privadas sobre temas relacionados al comportamiento del clima y del océano para su conocimiento y toma de decisiones.
- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales sobre oceanografía y meteorología marina, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica científica e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos y/o de gestión, planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el director de la Dirección de Climatología.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Ingeniería Pesquera o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 81	SECRETARIA(O) III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.
- Capacitación especializada en el área, preferentemente.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 82 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Unidad Orgánica	Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 83	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMÓSFERA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para el desarrollo científico y tecnológico y contribuir al desarrollo científico nacional. Dichos estudios e investigaciones son referidas al tiempo, clima, la calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global, energías renovables, física y química de la atmosfera relacionada con e cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de las actividades meteorológicas y su aplicación, Asimismo proponer y participar en la elaboración de normas técnicas ambientales (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de emisiones gaseosas, particuladas y efluentes líquidos) e índices, a fin de contribuir a la gestión de la calidad ambiental.

- Implementar y optimizar la aplicación de modelos de predicción numérica, técnicas de validación de modelos numéricos y de sensoramiento remoto, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas que contribuyan a optimizar los procesos de diagnostico y pronostico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

- Establecer, desarrollar e implementar un sistema de asimilación de datos para los modelos operativos de tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

- Analizar las condiciones sinópticas del tiempo y la evolución de los sistemas meteorológicos a nivel local, nacional, continental y global, para elaborar el pronostico del tiempo, de la calidad del aire, de la radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, asimismo brindar servicios específicos a empresas publicas y privadas y usuarios en general, requeridos a través de la Oficina de Servicios al Cliente para informar y/o prevenir a los diversos usuarios de las condiciones del tiempo y clima; así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Estudiar los eventos meteorológicos extremos, episodios de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global extremos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis previo, a

fin de elaborar los avisos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar al responsable de su difusión.

- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Informática.

- Analizar la eficiencia de los modelos numéricos atmosféricos operacionales y estadísticos del SENAMHI y de otros organismos de investigación, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de productos generados por el modelamiento numérico, el sensoramiento remoto para ser utilizados en el diagnostico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronostico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de vigilancia atmosférica global a diferentes escalas de tiempo en ciudades importantes del Perú, regionales, etc., para ser difundidos en los medios de prensa en general, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

- Participar y/o representar al SENAMHI en las reuniones intersectoriales en el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), exponer las condiciones del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en la reunión del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, con el fin de explicar los avisos y/o notas de prensa emitidos; así como, en los eventos nacionales e internacionales de inter – comparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

- Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionadas al tiempo y clima, así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información, así como exponer las condiciones del tiempo pasado, presente y los pronósticos al personal de la institución (Briefing)

- Representar al SENAMHI cuando se les asigne esta función, en comisiones y comités multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica científica e intercambio de conocimientos y experiencias.

- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de su competencia, sea trasmitido o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

- Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronostico del tiempo que apoyaran a las actividades de monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global (implementación de sistema producto – usuario) a instituciones publicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

- Proponer y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales, así como experimentos científicos en el campo de su competencia y en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

- Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos, así como la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo, modernización y racionalización de la red observacional nacional, para su optimización y mejora de la evaluación de los modelos numéricos y capacidad de simulación y predicción.

- Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global y/o la presentación de pronósticos en la pagina WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Aplicada.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
  Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 84	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMÓSFERA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para su desarrollo científico y tecnológico.
- Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.
- Implementar, aplicar y optimizar modelos de predicción numérica estacional y de largo plazo, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas y dinámicas para aumentar el grado de certeza de los pronósticos y optimizar su periodo de validez.
- Desarrollar e implementar metodologías de regionalización tanto dinámicas como estadísticas y establecer técnicas de ensamblados para optimizar la resolución espacial y aumentar el grado de certeza.
- Analizar, interpretar, preparar y difundir periódicamente la información climatológica obtenida de la red observacional mediante informes y/o boletines, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de los productos generados por el modelamiento numérico para brindar servicio a los usuarios.
- Racionalizar y proponer la sistematización de los procedimientos de la concentración y control de datos climáticos (océano – atmosfera) de mesoescala y regional, con la finalidad de disponer la base de datos para el desarrollo de las actividades, especialmente las relativas al pronóstico climático.
- Proporcionar asistencia técnica a la Oficina General de Operaciones Técnicas y Órganos Desconcentrados, para la modernización y racionalización de la red observacional nacional.
- Monitorear permanentemente las condiciones océano – atmosféricas para la evaluación de las condiciones climáticas y detectar eventos extremos que afecten al territorio nacional, como olas de frio, sequia, veranillo, heladas y “Niño” o “Niña”.
- Emitir opinión sobre informes técnicos especializados de trabajos de investigación y comportamiento climático, para discernir sobre la conformidad, así como elaborar informes técnicos en el campo de su competencia.
- Validar los pronósticos climáticos a nivel nacional y de cuencas, periódicamente para la verificación del grado de acierto de los pronósticos.
- Promover y/o elaborar estudios e investigaciones sobre la génesis y desarrollo de fenómenos atmosféricos en el campo de la climatología que afectan nuestro territorio para emitir alertas informes y pronósticos.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar sobre el comportamiento climático actual y futuro, y de ser necesario en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Elaborar y brindar pronósticos climáticos mensuales, válidos para dos y tres meses, a nivel nacional, regional y local para conocimiento de los usuarios, así como implementar ejecutar técnicas de validación en modelos numéricos del clima.
- Proporcionar asistencia técnica a instituciones públicas y/o privadas sobre el comportamiento del clima, variabilidad climática, cambio climático y el “Niño” o la “Niña “para su conocimiento y toma de decisiones.

- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica – científica e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, en el campo de su competencia, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de su competencia, así como en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Climatología.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 85	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA - SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMÓSFERA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para el desarrollo científico y tecnológico y contribuir al desarrollo científico nacional. Dichos estudios e investigaciones son referidas al tiempo, clima, la calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global, energías renovables, física y química de la atmosfera relacionada con e cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de las actividades meteorológicas y su aplicación, Asimismo proponer y participar en la elaboración de normas técnicas ambientales (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de emisiones gaseosas, particuladas y efluentes líquidos) e índices, a fin de contribuir a la gestión de la calidad ambiental.

- Implementar y optimizar la aplicación de modelos de predicción numérica, técnicas de validación de modelos numéricos y de sensoramiento remoto, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas que contribuyan a optimizar los procesos de diagnostico y pronostico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

- Establecer, desarrollar e implementar un sistema de asimilación de datos para los modelos operativos de tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

- Analizar las condiciones sinópticas del tiempo y la evolución de los sistemas meteorológicos a nivel local, nacional, continental y global, para elaborar el pronostico del tiempo, de la calidad del aire, de la radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, asimismo brindar servicios específicos a empresas publicas y privadas y usuarios en general, requeridos a través de la Oficina de Servicios al Cliente para informar y/o prevenir a los diversos usuarios de las condiciones del tiempo y clima; así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Estudiar los eventos meteorológicos extremos, episodios de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global extremos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis previo, a

fin de elaborar los avisos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar al responsable de su difusión.

- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Informática.

- Analizar la eficiencia de los modelos numéricos atmosféricos operacionales y estadísticos del SENAMHI y de otros organismos de investigación, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de productos generados por el modelamiento numérico, el sensoramiento remoto para ser utilizados en el diagnostico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronostico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de vigilancia atmosférica global a diferentes escalas de tiempo en ciudades importantes del Perú, regionales, etc., para ser difundidos en los medios de prensa en general, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

- Participar y/o representar al SENAMHI en las reuniones intersectoriales en el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), exponer las condiciones del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en la reunión del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, con el fin de explicar los avisos y/o notas de prensa emitidos; así como, en los eventos nacionales e internacionales de inter – comparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

- Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionadas al tiempo y clima, así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información, así como exponer las condiciones del tiempo pasado, presente y los pronósticos al personal de la institución (Briefing)

- Representar al SENAMHI cuando se les asigne esta función, en comisiones y comités multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica científica e intercambio de conocimientos y experiencias.

- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de su competencia, sea trasmitido o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

- Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronostico del tiempo que apoyaran a las actividades de monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global (implementación de sistema producto – usuario) a instituciones publicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

- Proponer y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales, así como experimentos científicos en el campo de su competencia y en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

- Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos, así como la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo, modernización y racionalización de la red observacional nacional, para su optimización y mejora de la evaluación de los modelos numéricos y capacidad de simulación y predicción.

- Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global y/o la presentación de pronósticos en la pagina WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Aplicada.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 86 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Unidad Orgánica	Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 87	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para el desarrollo científico y tecnológico y contribuir al desarrollo científico nacional. Dichos estudios e investigaciones son referidas al tiempo, clima, la calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global, energías renovables, física y química de la atmosfera relacionada con e cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de las actividades meteorológicas y su aplicación, Asimismo proponer y participar en la elaboración de normas técnicas ambientales (estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles de emisiones gaseosas, particuladas y efluentes líquidos) e índices, a fin de contribuir a la gestión de la calidad ambiental.

- Implementar y optimizar la aplicación de modelos de predicción numérica, técnicas de validación de modelos numéricos y de sensoramiento remoto, así como metodologías y técnicas numéricas estadísticas que contribuyan a optimizar los procesos de diagnostico y pronostico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

- Establecer, desarrollar e implementar un sistema de asimilación de datos para los modelos operativos de tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmosfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

- Analizar las condiciones sinópticas del tiempo y la evolución de los sistemas meteorológicos a nivel local, nacional, continental y global, para elaborar el pronóstico del tiempo, de la calidad del aire, de la radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, asimismo brindar servicios específicos a empresas públicas y privadas y usuarios en general, requeridos a través de la Oficina de Servicios al Cliente para informar y/o prevenir a los diversos usuarios de las condiciones del tiempo y clima; así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Estudiar los eventos meteorológicos extremos, episodios de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global extremos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis previo, a

fin de elaborar los avisos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar al responsable de su difusión.

- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta, variables de la vigilancia atmosférica global y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Informática.

- Analizar la eficiencia de los modelos numéricos atmosféricos operacionales y estadísticos del SENAMHI y de otros organismos de investigación, así como establecer y coordinar la emisión y distribución de productos generados por el modelamiento numérico, el sensoramiento remoto para ser utilizados en el diagnostico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronostico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

- Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de vigilancia atmosférica global a diferentes escalas de tiempo en ciudades importantes del Perú, regionales, etc., para ser difundidos en los medios de prensa en general, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

- Participar y/o representar al SENAMHI en las reuniones intersectoriales en el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), exponer las condiciones del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en la reunión del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, con el fin de explicar los avisos y/o notas de prensa emitidos; así como, en los eventos nacionales e internacionales de inter – comparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

- Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionadas al tiempo y clima, así como de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información, así como exponer las condiciones del tiempo pasado, presente y los pronósticos al personal de la institución (Briefing)

- Representar al SENAMHI cuando se les asigne esta función, en comisiones y comités multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica científica e intercambio de conocimientos y experiencias.

- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de su competencia, sea trasmitido o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

- Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronostico del tiempo que apoyaran a las actividades de monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global (implementación de sistema producto – usuario) a instituciones publicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

- Proponer y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales, así como experimentos científicos en el campo de su competencia y en la elaboración de documentos de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

- Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos, así como la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica sobre el desarrollo, modernización y racionalización de la red observacional nacional, para su optimización y mejora de la evaluación de los modelos numéricos y capacidad de simulación y predicción.

- Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global y/o la presentación de pronósticos en la pagina WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Aplicada.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 88	SECRETARIA(O) II
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 89 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Director(a) de Hidrología**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección a nivel nacional para conducir, formular, proponer y coordinar los planes, estrategias y proyectos para la organización, administración y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones; así como la generación de productos y servicios meteorológicos, climáticos, ambientales atmosféricos, hidrológicos y agrometeorológicos en beneficio de la sociedad.

1 Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.

2 Dirigir las actividades en el ámbito de su competencia a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.

3 Proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y planes operativos de la institución.

4 Promover la formulación de proyectos, investigaciones, programas presupuestales, entre otros en el ámbito de su competencia.

5 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder a otras entidades en el ámbito de su competencia.

6 Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales, nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, para representar al SENAMHI.

7 Supervisar las actividades de los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la institución.

8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado: Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado: Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 90	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar y asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia, considerando investigar, desarrollar y aplicar técnicas y métodos en el ámbito del modelamiento hidrológico en base al pronostico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.
- Participar en la elaboración de planes, programas, convenios y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión para garantizar la incorporación y ejecución de los planes propuestos y objetivos de la Dirección de Hidrología Operativa.
- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios hidrológicos (sistema producto – usuario) a instituciones públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos hidrológicos y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Realizar los reportes hidrológicos, pronostico diario de caudales a corto y largo plazo, predicciones a corto plazo para las cuencas principales , evaluar e inspeccionar estaciones, así mismo realizar el balance hídrico superficial, reportes sobre los trabajos de campo, almacenar, desarrollar, procesar, mantener, calibrar y evaluar datos hidrometereológicos, realizar la vigilancia hidrológica de las unidades hidrográficas comprendidas en el territorio nacional en base a previsiones numéricas del tiempo y clima, con el objetivo de obtener la información relacionada al campo hidrológico, procesarla, obtener y difundir oportunamente los resultados.
- Estudiar los eventos hidrológicos extremos (sequias y excesos hídricos), asimismo el impacto de la variabilidad climática sobre los recursos hídricos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis a fin de elaborar los avisos preventivos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar oportunamente a las autoridades competentes.
- Coordinar con las Direcciones de Línea, la Oficina General de Estadística e Informática, La Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la asistencia técnica y desarrollo de la Red Observacional, así como actualizar el inventario nacional de recursos hídricos para mejorar la vigilancia y pronostico con fines hidrológicos.
- Realizar la calibración y/o mantener la operatividad de los modelos hidrológicos numéricos implementados a las principales cuencas de los ríos del Perú para asegurar un optimo funcionamiento.
- Elaborar el resumen del comportamiento Hidrológico de las principales unidades hidrográficas de acuerdo al formato del convenio con el Instituto de Estadística e Informática (INEI), a fin de dar cumplimiento al convenio estipulado.
- Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos

hidrometereológicos y/o actualización de la información hidrológica, de las principales unidades hidrográficas del Perú, basadas en el sistema de plataforma Hidro en la pagina WEB del SENAMHI para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión oportuna de los productos elaborados.

- Proponer, normar, y certificar los métodos de las mediciones hidrológicas para los diversos ríos, lagos y cuerpos de agua del territorio nacional, teniendo como marco de referencia los métodos de la Organización Meteorológica Mundial, para hacer cumplir con las funciones y/o atribuciones de la institución.
- Realizar las mediciones in situ de parámetros físicos (Potencial de Hidrogeno – PH, temperatura – T°, oxígeno disuelto – OD, conductividad eléctrica – CE) de los ríos Rimac y Chillon en los puntos de control (estaciones) para caracterizar sus aguas, así como recolectar muestras de agua de los ríos a nivel nacional en puntos de control (estaciones) para posteriormente realizar su análisis, monitorear parámetros físicos y químicos, elaborar informes y difundir los resultados obtenidos.
- Actualizar la base de datos de calidad de agua, con el fin de integrar del sistema integrado de recursos hídricos.
- Investigar sobre los equipos, instrumentos, técnicas, métodos de análisis y otros en el ámbito de calidad de agua, a fin de aplicarlos determinar el valor agregado e innovar.
- Realizar el inventario de reactivos para los análisis químicos de agua, para llevar un control de las fechas de expiración y evitar desabastecernos de los mismos, asimismo realizar la limpieza periódica de los equipos de calidad de agua para evitar que estos se deterioren.
- Realizar el muestreo del agua con sedimentos para determinar la concentración de sedimentos en los ríos mediante filtración.
- Elaborar informes semestrales sobre la validación y determinación del factor de corrección del modelo hidrológico en las diferentes cuencas, así como elaborar informes anuales sobre las aplicaciones del modelo hidrológico en las cuencas de interés para difundir los resultados y/o toma de decisiones.
- Establecer y mantener coordinaciones de carácter técnico – científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al campo de la hidrología para la transferencia e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución, respecto a las condiciones y pronostico hidrológico para el monitoreo y pronostico de caudales, de las condiciones agrometeorológicas u otros relacionados.
- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica – científica e intercambio de conocimientos y experiencia.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Participar en las acciones de mejora continua en el marco de la gestión de calidad en hidrología, con el objetivo de proporcionar una estrategia global, asesoramiento, directivas en los Servicios Hidrológicos Nacionales que induzcan a cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Hidrología Operativa.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 91	SECRETARIA(O) III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.
- Capacitación especializada en el área, preferentemente.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 92 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Hidrología
Unidad Orgánica	Subdirección de Predicción Hidrologica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Predicción Hidrológica**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Hidrología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 93	ESPECIALSITA EN HIDROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar y asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia, considerando investigar, desarrollar y aplicar técnicas y métodos en el ámbito del modelamiento hidrológico en base al pronostico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.
- Participar en la elaboración de planes, programas, convenios y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión para garantizar la incorporación y ejecución de los planes propuestos y objetivos de la Dirección de Hidrología Operativa.
- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios hidrológicos (sistema producto – usuario) a instituciones públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos hidrológicos y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Realizar los reportes hidrológicos, pronostico diario de caudales a corto y largo plazo, predicciones a corto plazo para las cuencas principales , evaluar e inspeccionar estaciones, así mismo realizar el balance hídrico superficial, reportes sobre los trabajos de campo, almacenar, desarrollar, procesar, mantener, calibrar y evaluar datos hidrometereológicos, realizar la vigilancia hidrológica de las unidades hidrográficas comprendidas en el territorio nacional en base a previsiones numéricas del tiempo y clima, con el objetivo de obtener la información relacionada al campo hidrológico, procesarla, obtener y difundir oportunamente los resultados.
- Estudiar los eventos hidrológicos extremos (sequias y excesos hídricos), asimismo el impacto de la variabilidad climática sobre los recursos hídricos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis a fin de elaborar los avisos preventivos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar oportunamente a las autoridades competentes.
- Coordinar con las Direcciones de Línea, la Oficina General de Estadística e Informática, La Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la asistencia técnica y desarrollo de la Red Observacional, así como actualizar el inventario nacional de recursos hídricos para mejorar la vigilancia y pronostico con fines hidrológicos.
- Realizar la calibración y/o mantener la operatividad de los modelos hidrológicos numéricos implementados a las principales cuencas de los ríos del Perú para asegurar un optimo funcionamiento.
- Elaborar el resumen del comportamiento Hidrológico de las principales unidades hidrográficas de acuerdo al formato del convenio con el Instituto de Estadística e Informática (INEI), a fin de dar cumplimiento al convenio estipulado.
- Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos

hidrometereológicos y/o actualización de la información hidrológica, de las principales unidades hidrográficas del Perú, basadas en el sistema de plataforma Hidro en la pagina WEB del SENAMHI para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión oportuna de los productos elaborados.

- Proponer, normar, y certificar los métodos de las mediciones hidrológicas para los diversos ríos, lagos y cuerpos de agua del territorio nacional, teniendo como marco de referencia los métodos de la Organización Meteorológica Mundial, para hacer cumplir con las funciones y/o atribuciones de la institución.
- Realizar las mediciones in situ de parámetros físicos (Potencial de Hidrogeno – PH, temperatura – T°, oxígeno disuelto – OD, conductividad eléctrica – CE) de los ríos Rimac y Chillon en los puntos de control (estaciones) para caracterizar sus aguas, así como recolectar muestras de agua de los ríos a nivel nacional en puntos de control (estaciones) para posteriormente realizar su análisis, monitorear parámetros físicos y químicos, elaborar informes y difundir los resultados obtenidos.
- Actualizar la base de datos de calidad de agua, con el fin de integrar del sistema integrado de recursos hídricos.
- Investigar sobre los equipos, instrumentos, técnicas, métodos de análisis y otros en el ámbito de calidad de agua, a fin de aplicarlos determinar el valor agregado e innovar.
- Realizar el inventario de reactivos para los análisis químicos de agua, para llevar un control de las fechas de expiración y evitar desabastecernos de los mismos, asimismo realizar la limpieza periódica de los equipos de calidad de agua para evitar que estos se deterioren.
- Realizar el muestreo del agua con sedimentos para determinar la concentración de sedimentos en los ríos mediante filtración.
- Elaborar informes semestrales sobre la validación y determinación del factor de corrección del modelo hidrológico en las diferentes cuencas, así como elaborar informes anuales sobre las aplicaciones del modelo hidrológico en las cuencas de interés para difundir los resultados y/o toma de decisiones.
- Establecer y mantener coordinaciones de carácter técnico – científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al campo de la hidrología para la transferencia e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución, respecto a las condiciones y pronostico hidrológico para el monitoreo y pronostico de caudales, de las condiciones agrometeorológicas u otros relacionados.
- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica – científica e intercambio de conocimientos y experiencia.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Participar en las acciones de mejora continua en el marco de la gestión de calidad en hidrología, con el objetivo de proporcionar una estrategia global, asesoramiento, directivas en los Servicios Hidrológicos Nacionales que induzcan a cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Hidrología Operativa.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 94	ESPECIALSITA EN HIDROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar y asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia, considerando investigar, desarrollar y aplicar técnicas y métodos en el ámbito del modelamiento hidrológico en base al pronostico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.
- Participar en la elaboración de planes, programas, convenios y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión para garantizar la incorporación y ejecución de los planes propuestos y objetivos de la Dirección de Hidrología Operativa.
- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios hidrológicos (sistema producto – usuario) a instituciones públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos hidrológicos y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Realizar los reportes hidrológicos, pronostico diario de caudales a corto y largo plazo, predicciones a corto plazo para las cuencas principales , evaluar e inspeccionar estaciones, así mismo realizar el balance hídrico superficial, reportes sobre los trabajos de campo, almacenar, desarrollar, procesar, mantener, calibrar y evaluar datos hidrometereológicos, realizar la vigilancia hidrológica de las unidades hidrográficas comprendidas en el territorio nacional en base a previsiones numéricas del tiempo y clima, con el objetivo de obtener la información relacionada al campo hidrológico, procesarla, obtener y difundir oportunamente los resultados.
- Estudiar los eventos hidrológicos extremos (sequias y excesos hídricos), asimismo el impacto de la variabilidad climática sobre los recursos hídricos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis a fin de elaborar los avisos preventivos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar oportunamente a las autoridades competentes.
- Coordinar con las Direcciones de Línea, la Oficina General de Estadística e Informática, La Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la asistencia técnica y desarrollo de la Red Observacional, así como actualizar el inventario nacional de recursos hídricos para mejorar la vigilancia y pronostico con fines hidrológicos.
- Realizar la calibración y/o mantener la operatividad de los modelos hidrológicos numéricos implementados a las principales cuencas de los ríos del Perú para asegurar un optimo funcionamiento.
- Elaborar el resumen del comportamiento Hidrológico de las principales unidades hidrográficas de acuerdo al formato del convenio con el Instituto de Estadística e Informática (INEI), a fin de dar cumplimiento al convenio estipulado.
- Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos

hidrometereológicos y/o actualización de la información hidrológica, de las principales unidades hidrográficas del Perú, basadas en el sistema de plataforma Hidro en la pagina WEB del SENAMHI para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión oportuna de los productos elaborados.

- Proponer, normar, y certificar los métodos de las mediciones hidrológicas para los diversos ríos, lagos y cuerpos de agua del territorio nacional, teniendo como marco de referencia los métodos de la Organización Meteorológica Mundial, para hacer cumplir con las funciones y/o atribuciones de la institución.
- Realizar las mediciones in situ de parámetros físicos (Potencial de Hidrogeno – PH, temperatura – T°, oxígeno disuelto – OD, conductividad eléctrica – CE) de los ríos Rimac y Chillon en los puntos de control (estaciones) para caracterizar sus aguas, así como recolectar muestras de agua de los ríos a nivel nacional en puntos de control (estaciones) para posteriormente realizar su análisis, monitorear parámetros físicos y químicos, elaborar informes y difundir los resultados obtenidos.
- Actualizar la base de datos de calidad de agua, con el fin de integrar del sistema integrado de recursos hídricos.
- Investigar sobre los equipos, instrumentos, técnicas, métodos de análisis y otros en el ámbito de calidad de agua, a fin de aplicarlos determinar el valor agregado e innovar.
- Realizar el inventario de reactivos para los análisis químicos de agua, para llevar un control de las fechas de expiración y evitar desabastecernos de los mismos, asimismo realizar la limpieza periódica de los equipos de calidad de agua para evitar que estos se deterioren.
- Realizar el muestreo del agua con sedimentos para determinar la concentración de sedimentos en los ríos mediante filtración.
- Elaborar informes semestrales sobre la validación y determinación del factor de corrección del modelo hidrológico en las diferentes cuencas, así como elaborar informes anuales sobre las aplicaciones del modelo hidrológico en las cuencas de interés para difundir los resultados y/o toma de decisiones.
- Establecer y mantener coordinaciones de carácter técnico – científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al campo de la hidrología para la transferencia e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución, respecto a las condiciones y pronostico hidrológico para el monitoreo y pronostico de caudales, de las condiciones agrometeorológicas u otros relacionados.
- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica – científica e intercambio de conocimientos y experiencia.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Participar en las acciones de mejora continua en el marco de la gestión de calidad en hidrología, con el objetivo de proporcionar una estrategia global, asesoramiento, directivas en los Servicios Hidrológicos Nacionales que induzcan a cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Hidrología Operativa.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 95 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Hidrología
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Hidrología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 96	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA / SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÓGICAS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar y asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia, considerando investigar, desarrollar y aplicar técnicas y métodos en el ámbito del modelamiento hidrológico en base al pronostico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.
- Participar en la elaboración de planes, programas, convenios y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión para garantizar la incorporación y ejecución de los planes propuestos y objetivos de la Dirección de Hidrología Operativa.
- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios hidrológicos (sistema producto – usuario) a instituciones públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos hidrológicos y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Realizar los reportes hidrológicos, pronostico diario de caudales a corto y largo plazo, predicciones a corto plazo para las cuencas principales , evaluar e inspeccionar estaciones, así mismo realizar el balance hídrico superficial, reportes sobre los trabajos de campo, almacenar, desarrollar, procesar, mantener, calibrar y evaluar datos hidrometereológicos, realizar la vigilancia hidrológica de las unidades hidrográficas comprendidas en el territorio nacional en base a previsiones numéricas del tiempo y clima, con el objetivo de obtener la información relacionada al campo hidrológico, procesarla, obtener y difundir oportunamente los resultados.
- Estudiar los eventos hidrológicos extremos (sequias y excesos hídricos), asimismo el impacto de la variabilidad climática sobre los recursos hídricos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis a fin de elaborar los avisos preventivos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar oportunamente a las autoridades competentes.
- Coordinar con las Direcciones de Línea, la Oficina General de Estadística e Informática, La Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la asistencia técnica y desarrollo de la Red Observacional, así como actualizar el inventario nacional de recursos hídricos para mejorar la vigilancia y pronostico con fines hidrológicos.
- Realizar la calibración y/o mantener la operatividad de los modelos hidrológicos numéricos implementados a las principales cuencas de los ríos del Perú para asegurar un optimo funcionamiento.
- Elaborar el resumen del comportamiento Hidrológico de las principales unidades hidrográficas de acuerdo al formato del convenio con el Instituto de Estadística e Informática (INEI), a fin de dar cumplimiento al convenio estipulado.
- Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos

hidrometereológicos y/o actualización de la información hidrológica, de las principales unidades hidrográficas del Perú, basadas en el sistema de plataforma Hidro en la pagina WEB del SENAMHI para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión oportuna de los productos elaborados.

- Proponer, normar, y certificar los métodos de las mediciones hidrológicas para los diversos ríos, lagos y cuerpos de agua del territorio nacional, teniendo como marco de referencia los métodos de la Organización Meteorológica Mundial, para hacer cumplir con las funciones y/o atribuciones de la institución.
- Realizar las mediciones in situ de parámetros físicos (Potencial de Hidrogeno – PH, temperatura – T°, oxígeno disuelto – OD, conductividad eléctrica – CE) de los ríos Rimac y Chillon en los puntos de control (estaciones) para caracterizar sus aguas, así como recolectar muestras de agua de los ríos a nivel nacional en puntos de control (estaciones) para posteriormente realizar su análisis, monitorear parámetros físicos y químicos, elaborar informes y difundir los resultados obtenidos.
- Actualizar la base de datos de calidad de agua, con el fin de integrar del sistema integrado de recursos hídricos.
- Investigar sobre los equipos, instrumentos, técnicas, métodos de análisis y otros en el ámbito de calidad de agua, a fin de aplicarlos determinar el valor agregado e innovar.
- Realizar el inventario de reactivos para los análisis químicos de agua, para llevar un control de las fechas de expiración y evitar desabastecernos de los mismos, asimismo realizar la limpieza periódica de los equipos de calidad de agua para evitar que estos se deterioren.
- Realizar el muestreo del agua con sedimentos para determinar la concentración de sedimentos en los ríos mediante filtración.
- Elaborar informes semestrales sobre la validación y determinación del factor de corrección del modelo hidrológico en las diferentes cuencas, así como elaborar informes anuales sobre las aplicaciones del modelo hidrológico en las cuencas de interés para difundir los resultados y/o toma de decisiones.
- Establecer y mantener coordinaciones de carácter técnico – científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al campo de la hidrología para la transferencia e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución, respecto a las condiciones y pronostico hidrológico para el monitoreo y pronostico de caudales, de las condiciones agrometeorológicas u otros relacionados.
- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica – científica e intercambio de conocimientos y experiencia.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Participar en las acciones de mejora continua en el marco de la gestión de calidad en hidrología, con el objetivo de proporcionar una estrategia global, asesoramiento, directivas en los Servicios Hidrológicos Nacionales que induzcan a cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Hidrología Operativa.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 97	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÓGICAS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programar, coordinar y asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia, considerando investigar, desarrollar y aplicar técnicas y métodos en el ámbito del modelamiento hidrológico en base al pronostico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.
- Participar en la elaboración de planes, programas, convenios y proyectos internacionales, nacionales, regionales, locales e institucionales en el campo de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión para garantizar la incorporación y ejecución de los planes propuestos y objetivos de la Dirección de Hidrología Operativa.
- Apoyar en la elaboración y análisis de productos y servicios hidrológicos (sistema producto – usuario) a instituciones públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.
- Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos hidrológicos y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.
- Realizar los reportes hidrológicos, pronostico diario de caudales a corto y largo plazo, predicciones a corto plazo para las cuencas principales , evaluar e inspeccionar estaciones, así mismo realizar el balance hídrico superficial, reportes sobre los trabajos de campo, almacenar, desarrollar, procesar, mantener, calibrar y evaluar datos hidrometereológicos, realizar la vigilancia hidrológica de las unidades hidrográficas comprendidas en el territorio nacional en base a previsiones numéricas del tiempo y clima, con el objetivo de obtener la información relacionada al campo hidrológico, procesarla, obtener y difundir oportunamente los resultados.
- Estudiar los eventos hidrológicos extremos (sequias y excesos hídricos), asimismo el impacto de la variabilidad climática sobre los recursos hídricos y determinar su probabilidad de ocurrencia, mediante el monitoreo y análisis a fin de elaborar los avisos preventivos, notas de prensa, pronósticos especiales y comunicar oportunamente a las autoridades competentes.
- Coordinar con las Direcciones de Línea, la Oficina General de Estadística e Informática, La Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la asistencia técnica y desarrollo de la Red Observacional, así como actualizar el inventario nacional de recursos hídricos para mejorar la vigilancia y pronostico con fines hidrológicos.
- Realizar la calibración y/o mantener la operatividad de los modelos hidrológicos numéricos implementados a las principales cuencas de los ríos del Perú para asegurar un optimo funcionamiento.
- Elaborar el resumen del comportamiento Hidrológico de las principales unidades hidrográficas de acuerdo al formato del convenio con el Instituto de Estadística e Informática (INEI), a fin de dar cumplimiento al convenio estipulado.
- Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática y participar en temas relacionados al mejoramiento de la trasmisión y recepción de datos

hidrometereológicos y/o actualización de la información hidrológica, de las principales unidades hidrográficas del Perú, basadas en el sistema de plataforma Hidro en la pagina WEB del SENAMHI para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión oportuna de los productos elaborados.

- Proponer, normar, y certificar los métodos de las mediciones hidrológicas para los diversos ríos, lagos y cuerpos de agua del territorio nacional, teniendo como marco de referencia los métodos de la Organización Meteorológica Mundial, para hacer cumplir con las funciones y/o atribuciones de la institución.
- Realizar las mediciones in situ de parámetros físicos (Potencial de Hidrogeno – PH, temperatura – T°, oxígeno disuelto – OD, conductividad eléctrica – CE) de los ríos Rimac y Chillon en los puntos de control (estaciones) para caracterizar sus aguas, así como recolectar muestras de agua de los ríos a nivel nacional en puntos de control (estaciones) para posteriormente realizar su análisis, monitorear parámetros físicos y químicos, elaborar informes y difundir los resultados obtenidos.
- Actualizar la base de datos de calidad de agua, con el fin de integrar del sistema integrado de recursos hídricos.
- Investigar sobre los equipos, instrumentos, técnicas, métodos de análisis y otros en el ámbito de calidad de agua, a fin de aplicarlos determinar el valor agregado e innovar.
- Realizar el inventario de reactivos para los análisis químicos de agua, para llevar un control de las fechas de expiración y evitar desabastecernos de los mismos, asimismo realizar la limpieza periódica de los equipos de calidad de agua para evitar que estos se deterioren.
- Realizar el muestreo del agua con sedimentos para determinar la concentración de sedimentos en los ríos mediante filtración.
- Elaborar informes semestrales sobre la validación y determinación del factor de corrección del modelo hidrológico en las diferentes cuencas, así como elaborar informes anuales sobre las aplicaciones del modelo hidrológico en las cuencas de interés para difundir los resultados y/o toma de decisiones.
- Establecer y mantener coordinaciones de carácter técnico – científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al campo de la hidrología para la transferencia e intercambio de conocimientos y experiencias.
- Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución, respecto a las condiciones y pronostico hidrológico para el monitoreo y pronostico de caudales, de las condiciones agrometeorológicas u otros relacionados.
- Representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el campo de su competencia, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica – científica e intercambio de conocimientos y experiencia.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Participar en las acciones de mejora continua en el marco de la gestión de calidad en hidrología, con el objetivo de proporcionar una estrategia global, asesoramiento, directivas en los Servicios Hidrológicos Nacionales que induzcan a cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Hidrología Operativa.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 98 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Director(a) de Agrometeorología**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección a nivel nacional para conducir, formular, proponer y coordinar los planes, estrategias y proyectos para la organización, administración y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones; así como la generación de productos y servicios meteorológicos, climáticos, ambientales atmosféricos, hidrológicos y agrometeorológicos en beneficio de la sociedad.

1 Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.

2 Dirigir las actividades en el ámbito de su competencia a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.

3 Proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y planes operativos de la institución.

4 Promover la formulación de proyectos, investigaciones, programas presupuestales, entre otros en el ámbito de su competencia.

5 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder a otras entidades en el ámbito de su competencia.

6 Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales, nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, para representar al SENAMHI.

7 Supervisar las actividades de los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la institución.

8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano, mayores o iguales a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 99	SECRETARIA(O) II
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 100 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Agrometeorología
Unidad Orgánica	Subdirección de Predicción Agrometeorológica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de Predicción Agrometeorológica**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Agrometeorología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 101	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLÓGIA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA - SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y ejecutar estudios e investigación en el campo de las predicciones agrometeorológicas.
- Asesorar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de las predicciones agrometeorológicas.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos regionales e institucionales en el campo de las predicciones agrometeorológicas.
- Emitir opinión e informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación relacionados a las predicciones agrometeorológicas.
- Elaborar normas, reglamentos, manuales y directivas para el desarrollo de la las predicciones agrometeorológicas.
- Racionalizar y sistematizar los procedimientos para la concentración de información agrometeorológica con fines de realizar las predicciones agrometeorológicas.
- Elaborar perfiles de proyectos relacionados con las predicciones agrometeorológicas
- Analizar, interpretar y difundir periódicamente los pronósticos agrometeorológicos
- Preparar y difundir publicaciones especializadas sobre trabajos e investigaciones realizadas en el campo de las predicciones agrometeorológica.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Agrometeorología Operativa.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Agronomía, Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 102 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Agrometeorología
Unidad Orgánica	Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	**Subdirector(a) de de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Agrometeorología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
6. Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, afín de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
7. Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés			**X**	
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)	**X**				Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 103	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLÓGIA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar dirigir, ejecutar y supervisar programas de estudios especializados en el área de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de investigaciones y programas de estudios agrometeorológicos.
- Atender las necesidades de los usuarios en materia de información agrometeorológica adaptada a sus requerimientos.
- Participar en la elaboración de planes institucionales relacionados con el área de su competencia.
- Asesorar, coordinar y supervisar estudios o investigaciones agrometeorológicas realizadas con instituciones públicas y privadas.
- Emitir informes técnicos especializados sobre estudios agrometeorológicos.
- Elaborar directivas de orientación sobre proyectos de estudios agroclimáticos de su especialidad.
- Participar en la elaboración de proyectos y convenios donde se incluyen asuntos del área.
- Participar en las actividades de difusión y formación de personal técnico y profesional en áreas de su especialidad
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Agrometeorología Aplicada.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Agronomía, Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 104	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLÓGIA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	LINEA
ÓRGANO	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar dirigir, ejecutar y supervisar programas de estudios especializados en el área de su competencia.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de investigaciones y programas de estudios agrometeorológicos.
- Atender las necesidades de los usuarios en materia de información agrometeorológica adaptada a sus requerimientos.
- Participar en la elaboración de planes institucionales relacionados con el área de su competencia.
- Asesorar, coordinar y supervisar estudios o investigaciones agrometeorológicas realizadas con instituciones públicas y privadas.
- Emitir informes técnicos especializados sobre estudios agrometeorológicos.
- Elaborar directivas de orientación sobre proyectos de estudios agroclimáticos de su especialidad.
- Participar en la elaboración de proyectos y convenios donde se incluyen asuntos del área.
- Participar en las actividades de difusión y formación de personal técnico y profesional en áreas de su especialidad
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Agrometeorología Aplicada.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Agronomía, Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Competencias

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción.

CARGO 105 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Zonal
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Desconcentrados
Nombre del puesto	**Director(a) Zonal**
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar las actividades de la Dirección Zonal en materia de meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y afines; así como las económicos-financieras de acuerdo al marco normativo vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales del SENAMHI.

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dirigir las actividades de operación, control y mantenimiento de las estaciones de la Red Nacional de Estaciones a su cargo y las actividades de compilación, verificación y remisión de la información asociada.
3. Coordinar y supervisar los aspectos económicos-financieros y administrativos de la Dirección Zonal.
4. Proponer políticas, planes, proyectos, estudios, e investigaciones en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la prestación de servicios y productos específicos para el ámbito geográfico de la Dirección Zonal.
6. Ejecutar los estudios, investigaciones y proyectos y emitir opiniones técnicas correspondientes al ámbito geográfico de la Dirección Zonal.
7. Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos en el ámbito de su competencia.
8. Representar a la institución en el ámbito geográfico de la Dirección Zonal y en el ámbito de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [X] Permanente [ ]

Disposición para trabajar en condiciones climáticas adversas o de desastres naturales cuando lo amerite; así como en zonas agrestes y de altura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Economía Ambiental o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Geográfica o Física o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[X] Doctorado [X] Egresado [ ] Grado	
			Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Meteorología, Hidrología.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			**X**		Inglés		**X**		
Hojas de cálculo			**X**		Quechua	**X**			
Programa de presentaciones			**X**		Otros (Especificar)	**X**			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	**X**			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
			X		

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CARGO 106	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las actividades en el campo meteorológico, hidrológicos, agrometeorológicos y medio ambiente, realizando estudios, investigaciones y propuestas de proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Proponer, participar y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la meteorología, hidrometeorologia, agrometeorología y medio ambiente en la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de que los organismos públicos y privados y comunidad científica, tomen las acciones para el desarrollo de la región.
- Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencia técnicos-científicos y/o posicionarla como una institución competitiva.
- Asesorar y asistir a la Alta Dirección u órganos competentes así como brindar asesoría a las instituciones públicas o privadas en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente a fin de que se puedan tomar decisiones adecuadas y oportunas.
- Administrar los recursos humanos, económicos-financieros y materiales de la Dirección Zonal del SENAMHI, con el fin de alcanzar las metas y/u objetivos establecidos.
- Formular y establecer indicadores de gestión, a fin de monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.
- Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo, con el fin de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización del personal a su cargo, en el campo de su competencia, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.
- Cumplir las normas que emita el Sistema Nacional de Archivos respecto a la administración, organización, descripción, selección y conservación de los documentos y servicios archivísticos, y las que disponga el Director de la Oficina del Archivo Central del SENAMHI.
- Supervisar o delegar el control de la salida y devolución de la documentación del archivo desconcentrado, a fin de mantener la seguridad de la documentación.
- Asignar y distribuir las funciones de apoyo al personal de la Dirección Zonal del SENAMHI, por situaciones coyunturales o de fuerza mayor y de ser el caso coordinar la viabilidad de gestionar el ingreso de recursos humanos para la realización de funciones específicas, a fin de velar por el normal desarrollo de las actividades.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Mecánica de Fluidos, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción

CARGO 107	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las actividades en el campo meteorológico, hidrológicos, agrometeorológicos y medio ambiente, realizando estudios, investigaciones y propuestas de proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Proponer, participar y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la meteorología, hidrometeorologia, agrometeorología y medio ambiente en la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de que los organismos públicos y privados y comunidad científica, tomen las acciones para el desarrollo de la región.
- Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencia técnicos-científicos y/o posicionarla como una institución competitiva.
- Asesorar y asistir a la Alta Dirección u órganos competentes así como brindar asesoría a las instituciones públicas o privadas en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente a fin de que se puedan tomar decisiones adecuadas y oportunas.
- Administrar los recursos humanos, económicos-financieros y materiales de la Dirección Zonal del SENAMHI, con el fin de alcanzar las metas y/u objetivos establecidos.
- Formular y establecer indicadores de gestión, a fin de monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.
- Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo, con el fin de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización del personal a su cargo, en el campo de su competencia, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.
- Cumplir las normas que emita el Sistema Nacional de Archivos respecto a la administración, organización, descripción, selección y conservación de los documentos y servicios archivísticos, y las que disponga el Director de la Oficina del Archivo Central del SENAMHI.
- Supervisar o delegar el control de la salida y devolución de la documentación del archivo desconcentrado, a fin de mantener la seguridad de la documentación.
- Asignar y distribuir las funciones de apoyo al personal de la Dirección Zonal del SENAMHI, por situaciones coyunturales o de fuerza mayor y de ser el caso coordinar la viabilidad de gestionar el ingreso de recursos humanos para la realización de funciones específicas, a fin de velar por el normal desarrollo de las actividades.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Mecánica de Fluidos, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción

CARGO 108	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las actividades en el campo meteorológico, hidrológicos, agrometeorológicos y medio ambiente, realizando estudios, investigaciones y propuestas de proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Proponer, participar y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la meteorología, hidrometeorologia, agrometeorología y medio ambiente en la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de que los organismos públicos y privados y comunidad científica, tomen las acciones para el desarrollo de la región.
- Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencia técnicos-científicos y/o posicionarla como una institución competitiva.
- Asesorar y asistir a la Alta Dirección u órganos competentes así como brindar asesoría a las instituciones públicas o privadas en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente a fin de que se puedan tomar decisiones adecuadas y oportunas.
- Administrar los recursos humanos, económicos-financieros y materiales de la Dirección Zonal del SENAMHI, con el fin de alcanzar las metas y/u objetivos establecidos.
- Formular y establecer indicadores de gestión, a fin de monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.
- Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo, con el fin de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.
- Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización del personal a su cargo, en el campo de su competencia, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.
- Cumplir las normas que emita el Sistema Nacional de Archivos respecto a la administración, organización, descripción, selección y conservación de los documentos y servicios archivísticos, y las que disponga el Director de la Oficina del Archivo Central del SENAMHI.
- Supervisar o delegar el control de la salida y devolución de la documentación del archivo desconcentrado, a fin de mantener la seguridad de la documentación.
- Asignar y distribuir las funciones de apoyo al personal de la Dirección Zonal del SENAMHI, por situaciones coyunturales o de fuerza mayor y de ser el caso coordinar la viabilidad de gestionar el ingreso de recursos humanos para la realización de funciones específicas, a fin de velar por el normal desarrollo de las actividades.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Mecánica de Fluidos, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción

CARGO 109	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar, controlar y ejecutar las actividades de gestión administrativa contable y financiera de la Direccional Zonal del SENAMHI, de acuerdo a las normas y documentos de gestión institucional vigentes, informando oportunamente la situación de las actividades al Director Zonal.
- Gestionar con anticipación, los fondos económicos de comisiones del servicio, para el cumplimiento de actividades de mantenimiento y operatividad de la Red de Estaciones, de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Ejecutar y supervisar las operaciones contables, conciliación bancaria, manifestó de caja y otros encargos económicos establecidos por la Oficina de Administración, a fin de mantener actualizados los libros contables (libro caja, libro bancos, auxiliar de partidas presupuestarias, registro de compras y registro de ventas).
- Revisar y ejecutar las rendiciones de cuenta documentada (facturas, boletas u otros) de fondos para pagos en efectivo, pagos anticipados y pagos por comisiones de servicio, de acuerdo a las Directivas vigentes, efectuando el análisis y seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestal mensual, a fin de tener actualizado las cuentas del presupuesto de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Efectuar el control administrativo y caducidad de los convenios específicos de Cooperación Técnica asignados a la Dirección Zonal del SENAMHI, en coordinación con los órganos estructurales involucrados, con el fin de tomar las decisiones necesarias.
- Proponer y/o apoyar la formulación de proyectos de inversión a nivel de perfiles, prefactibilidad o factibilidad de la Dirección Zonal del SENAMHI en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de apoyar en el incremente de los mismos en la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Coordinar con el Dirección Zonal y apoyarlo en la formulación del Plan de Trabajo de la Dirección Zonal del SENAMHI, analizando y evaluando presupuestalmente las metas físicas para su inclusión en el Plan Operativo Institucional (POI), a fin de hacer de cumplimientos del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Formular la síntesis de la memoria interna de la Dirección Zonal del SENAMHI mediante la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de determinar los logros obtenidos por la dependencia en el desempeño de sus actividades.
- Atender solicitudes de los diversos usuarios y generar los presupuestos correspondientes a los requerimientos de información, estudios e investigaciones meteorológicas e hidrológicas u otros de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como atender los requerimientos especiales, en coordinación con el personal profesional o técnico de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- Elaborar informes mensuales de ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Dirección Zonal del SENAMHI para informar al Presidente Ejecutivo para lo toma de decisiones.

- Desarrollar estudios de mercado conjuntamente con los especialistas hidrometeorológicos determinando las potencialidades de la demanda de necesidades y estableciendo ofertas de desarrollo de productos para las diversas entidades del sector público y privadas de la Región, coordinando y fomentando reuniones técnicas para una mayor capacitación de recursos con productos y servicios que desarrollen los especialistas de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de generar recursos económicos y alianzas estratégicas para beneficio de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia, para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Coordinar y supervisar con el encargado de adquisiciones, almacén, control de stock y/o bienes patrimoniales la remisión oportuna de los inventarios físicos patrimoniales a fin de mantener actualizado el inventario de la Dirección Zonal del SENAMHI y dar a conocer a la Oficina de Administración.
- Difundir, ejecutar y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos de Gestión Administrativa Contable por parte de los integrantes de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de hacer buen uso de los recursos de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción

CARGO 110	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar, controlar y ejecutar las actividades de gestión administrativa contable y financiera de la Direccional Zonal del SENAMHI, de acuerdo a las normas y documentos de gestión institucional vigentes, informando oportunamente la situación de las actividades al Director Zonal.
- Gestionar con anticipación, los fondos económicos de comisiones del servicio, para el cumplimiento de actividades de mantenimiento y operatividad de la Red de Estaciones, de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Ejecutar y supervisar las operaciones contables, conciliación bancaria, manifestó de caja y otros encargos económicos establecidos por la Oficina de Administración, a fin de mantener actualizados los libros contables (libro caja, libro bancos, auxiliar de partidas presupuestarias, registro de compras y registro de ventas).
- Revisar y ejecutar las rendiciones de cuenta documentada (facturas, boletas u otros) de fondos para pagos en efectivo, pagos anticipados y pagos por comisiones de servicio, de acuerdo a las Directivas vigentes, efectuando el análisis y seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestal mensual, a fin de tener actualizado las cuentas del presupuesto de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Efectuar el control administrativo y caducidad de los convenios específicos de Cooperación Técnica asignados a la Dirección Zonal del SENAMHI, en coordinación con los órganos estructurales involucrados, con el fin de tomar las decisiones necesarias.
- Proponer y/o apoyar la formulación de proyectos de inversión a nivel de perfiles, prefactibilidad o factibilidad de la Dirección Zonal del SENAMHI en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de apoyar en el incremente de los mismos en la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Coordinar con el Dirección Zonal y apoyarlo en la formulación del Plan de Trabajo de la Dirección Zonal del SENAMHI, analizando y evaluando presupuestalmente las metas físicas para su inclusión en el Plan Operativo Institucional (POI), a fin de hacer de cumplimientos del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Formular la síntesis de la memoria interna de la Dirección Zonal del SENAMHI mediante la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de determinar los logros obtenidos por la dependencia en el desempeño de sus actividades.
- Atender solicitudes de los diversos usuarios y generar los presupuestos correspondientes a los requerimientos de información, estudios e investigaciones meteorológicas e hidrológicas u otros de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como atender los requerimientos especiales, en coordinación con el personal profesional o técnico de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- Elaborar informes mensuales de ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Dirección Zonal del SENAMHI para informar al Presidente Ejecutivo para lo toma de decisiones.

- Desarrollar estudios de mercado conjuntamente con los especialistas hidrometeorológicos determinando las potencialidades de la demanda de necesidades y estableciendo ofertas de desarrollo de productos para las diversas entidades del sector público y privadas de la Región, coordinando y fomentando reuniones técnicas para una mayor capacitación de recursos con productos y servicios que desarrollen los especialistas de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de generar recursos económicos y alianzas estratégicas para beneficio de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia, para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Coordinar y supervisar con el encargado de adquisiciones, almacén, control de stock y/o bienes patrimoniales la remisión oportuna de los inventarios físicos patrimoniales a fin de mantener actualizado el inventario de la Dirección Zonal del SENAMHI y dar a conocer a la Oficina de Administración.
- Difundir, ejecutar y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos de Gestión Administrativa Contable por parte de los integrantes de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de hacer buen uso de los recursos de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis
- Comunicación Oral
- Planificación
- Redacción

CARGO 111	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 112	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, verificar, analizar y archivar la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental manteniendo actualizado el archivo desconcentrado. Así también realizar el mantenimiento de la Red de estaciones de su jurisdicción.
- Analizar, verificar, interpretar, archivar y realizar el control de calidad de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental, generada por los observadores en las diferentes estaciones de las Direcciones Zonales del SENAMHI, a fin de mantener actualizada la base de datos hidrometeorológicas.
- Apoyar los registros de información de las estaciones convencionales a través del Sistema Institucional, con el fin de mantener actualizada la información.
- Monitorear las condiciones hidrometeorologicas, así como elaborar boletines, reportes, fichas técnicas, pronósticos, partes meteorológicos diarios, boletines, reportes y documentos técnicos de la jurisdicción zonal, con el fin de realizar su difusión.
- Transmitir la información a las Direcciones de Lina u otros órganos institucionales, a fin de apoyar en la elaboración de pronósticos, estudios, proyectos y/o investigaciones.
- Participar en las actividades de instalación, reubicación, recategorización, desactivación, supervisión, inspección, modernización y mantenimiento preventivo de la red de estaciones de la jurisdicción, así como proponer las necesidades de instrumental, a fin de general una óptima información para los estudios, proyectos, investigaciones y sistemas de alerta que de esta se generen.
- Participar en la elaboración del inventario de la Red de Estaciones Meteorológicas, Hidrológicas, Agrometeorológicas y Ambientales de la jurisdicción en coordinación con el Especialista Hidrometeorológicos a fin de tener actualizado los bienes patrimoniales y el registro nacionales de estaciones.
- Realizar el mantenimiento preventivo del instrumental, equipo y accesorios meteorológicos, hidrológicos o ambientales; así como informar sobre su estado para su reparación, calibración, cambios, disponibilidad y/o solicitar su reemplazo.
- Apoyar en el asesoramiento y/o capacitación de los observadores de la jurisdicción en el área de meteorología e hidrometría, a fin de fortalecer las capacidades operativas del personal.
- Atender solicitudes o requerimientos especiales de los usuarios y generar presupuestos de información, estudios e investigaciones hidrometeorologicas, de acuerdo a los documentos de gestión vigentes, así como apoyar la elaboración de los productos o servicios en coordinación con el personal profesional o técnico de la Direccional Zonal del SENAMHI, a fin de que generen ingresos económicos para la institución.
- Controlar, verificar y distribuir material impreso e instrumental meteorológico e hidrológico a las estaciones de la jurisdicción de la Direccional Zonal del SENAMHI, así como mantener actualizado los cuadros de necesidades, a fin de mantener su operatividad.
- Participar en el mantenimiento del Archivo Desconcentrado de la Direccional Zonal del SENAMHI, a fin de tener actualizado los expedientes de acuerdo a las normas vigentes.

- Participar en actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, en el campo de su competencia, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Apoyar en aspectos técnicos y de carácter operativo de la Direccional Zonal del SENAMHI, con el fin que se dé cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Cumplir otras funciones que le designe el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 113	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, verificar, analizar y archivar la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental manteniendo actualizado el archivo desconcentrado. Así también realizar el mantenimiento de la Red de estaciones de su jurisdicción.
- Analizar, verificar, interpretar, archivar y realizar el control de calidad de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental, generada por los observadores en las diferentes estaciones de las Direcciones Zonales del SENAMHI, a fin de mantener actualizada la base de datos hidrometeorológicas.
- Apoyar los registros de información de las estaciones convencionales a través del Sistema Institucional, con el fin de mantener actualizada la información.
- Monitorear las condiciones hidrometeorologicas, así como elaborar boletines, reportes, fichas técnicas, pronósticos, partes meteorológicos diarios, boletines, reportes y documentos técnicos de la jurisdicción zonal, con el fin de realizar su difusión.
- Transmitir la información a las Direcciones de Lina u otros órganos institucionales, a fin de apoyar en la elaboración de pronósticos, estudios, proyectos y/o investigaciones.
- Participar en las actividades de instalación, reubicación, recategorización, desactivación, supervisión, inspección, modernización y mantenimiento preventivo de la red de estaciones de la jurisdicción, así como proponer las necesidades de instrumental, a fin de general una óptima información para los estudios, proyectos, investigaciones y sistemas de alerta que de esta se generen.
- Participar en la elaboración del inventario de la Red de Estaciones Meteorológicas, Hidrológicas, Agrometeorológicas y Ambientales de la jurisdicción en coordinación con el Especialista Hidrometeorológicos a fin de tener actualizado los bienes patrimoniales y el registro nacionales de estaciones.
- Realizar el mantenimiento preventivo del instrumental, equipo y accesorios meteorológicos, hidrológicos o ambientales; así como informar sobre su estado para su reparación, calibración, cambios, disponibilidad y/o solicitar su reemplazo.
- Apoyar en el asesoramiento y/o capacitación de los observadores de la jurisdicción en el área de meteorología e hidrometría, a fin de fortalecer las capacidades operativas del personal.
- Atender solicitudes o requerimientos especiales de los usuarios y generar presupuestos de información, estudios e investigaciones hidrometeorologicas, de acuerdo a los documentos de gestión vigentes, así como apoyar la elaboración de los productos o servicios en coordinación con el personal profesional o técnico de la Direccional Zonal del SENAMHI, a fin de que generen ingresos económicos para la institución.
- Controlar, verificar y distribuir material impreso e instrumental meteorológico e hidrológico a las estaciones de la jurisdicción de la Direccional Zonal del SENAMHI, así como mantener actualizado los cuadros de necesidades, a fin de mantener su operatividad.
- Participar en el mantenimiento del Archivo Desconcentrado de la Direccional Zonal del SENAMHI, a fin de tener actualizado los expedientes de acuerdo a las normas vigentes.

- Participar en actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, en el campo de su competencia, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Apoyar en aspectos técnicos y de carácter operativo de la Direccional Zonal del SENAMHI, con el fin que se dé cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Cumplir otras funciones que le designe el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 114	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir la información hidrometeorológica generada por los observadores de las diferentes estaciones de la Red Regional, asimismo, ejecutar y evaluar el procesamiento de la información recibida, a fin de darle el respectivo control previo de validación de los datos.
- Recibir, recopilar y centralizar la información hidrometeorológica producida por los observadores de las estaciones meteorológicas e hidrológicas, convencionales y automáticas.
- Ejecutar el procesamiento de la información hidrometeorològica, asi como apoyar en el análisis e interpretación para darle el respectivo control de calidad antes de remitirse a la Sede Central.
- Organizar y controlar los archivos físicos, digitales y/o magnéticos correspondientes al Banco de Información meteorológica, agrometeorológica, hidrológica y ambiental de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Almacenar las planillas recibidas en forma mensual, en un ambiente adecuado evitando el deterioro y la posible destrucción por temperaturas y humedades extremas, accidentes y otros.
- Mantener actualizado el software o programas para el procesamiento de información hidrometeorológica y agroclimática que se utiliza en la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Transmitir la información hidrometeorológica consolidada, procesada y depurada a la Sede Central a través de los diferentes medios de comunicación, apoyando posteriormente con el envió de las libretas, planillas y bandas en los plazos establecidos.
- Revisar y verificar la conformidad de los datos y valores anotados en las libretas, planillas, bandas, ya sea mediante métodos convencionales y automáticos.
- Apoyar en la venta de la información generada por la red de estaciones del SENAMHI, de acuerdo a la valorización establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Guía de Servicios.
- Apoyar en la remisión de informes técnicos administrativos mensuales, trimestrales y otros en los plazos establecidos a las oficinas de la Sede Central.
- Apoyar en la elaboración, difusión de los pronósticos, partes meteorológicos diarios, boletines regionales y otro tipo de boletines.
- Participar o intervenir en los planes y estrategias de los distintos procedimientos vinculados a la seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura, a fin de definir acciones de contingencia.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización sea transmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Cumplir otras funciones que le designe el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 115	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS II
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN ZONAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir la información hidrometeorológica generada por los observadores de las diferentes estaciones de la Red Regional, asimismo, ejecutar y evaluar el procesamiento de la información recibida, a fin de darle el respectivo control previo de validación de los datos.
- Recibir, recopilar y centralizar la información hidrometeorológica producida por los observadores de las estaciones meteorológicas e hidrológicas, convencionales y automáticas.
- Ejecutar el procesamiento de la información hidrometeorològica, asi como apoyar en el análisis e interpretación para darle el respectivo control de calidad antes de remitirse a la Sede Central.
- Organizar y controlar los archivos físicos, digitales y/o magnéticos correspondientes al Banco de Información meteorológica, agrometeorológica, hidrológica y ambiental de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Almacenar las planillas recibidas en forma mensual, en un ambiente adecuado evitando el deterioro y la posible destrucción por temperaturas y humedades extremas, accidentes y otros.
- Mantener actualizado el software o programas para el procesamiento de información hidrometeorológica y agroclimática que se utiliza en la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Transmitir la información hidrometeorológica consolidada, procesada y depurada a la Sede Central a través de los diferentes medios de comunicación, apoyando posteriormente con el envió de las libretas, planillas y bandas en los plazos establecidos.
- Revisar y verificar la conformidad de los datos y valores anotados en las libretas, planillas, bandas, ya sea mediante métodos convencionales y automáticos.
- Apoyar en la venta de la información generada por la red de estaciones del SENAMHI, de acuerdo a la valorización establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Guía de Servicios.
- Apoyar en la remisión de informes técnicos administrativos mensuales, trimestrales y otros en los plazos establecidos a las oficinas de la Sede Central.
- Apoyar en la elaboración, difusión de los pronósticos, partes meteorológicos diarios, boletines regionales y otro tipo de boletines.
- Participar o intervenir en los planes y estrategias de los distintos procedimientos vinculados a la seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura, a fin de definir acciones de contingencia.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización sea transmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Cumplir otras funciones que le designe el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden

CARGO 116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, registrar y tramitar la documentación remitida por la Sede Central como son las planillas de pago de los servidores nombrados, contratados y pensionistas, así como de otros documentos complementarios (AFP, ES- SALUD, etc)
- Remitir a la Oficina de Personal los documentos personales de los nuevos ingresos de personal al SENAMHI, para cumplir con la Directiva de Legajo de Personal y absolver las consultas de los servidores activos y pensionistas sobre gestiones de tramites de pensión y atención en ES- SALUD.
- Realizar el movimiento de fondos económicos, administrativos y otros, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Ejecutar previa autorización del Director Zonal del SENAMHI, la operación contable, conciliación bancaria, manifiesto de caja, rendición de cuentas y otros que encargue la Oficina General de Administración (OGA).
- Coordinar con la Oficina de Servicio al Cliente (OSC), la venta de los productos y servicios generados por la Dirección Zonal del SENAMHI, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y Guía de Servicios.
- Formular, elaborar, consolidar y remitir los informes técnico – administrativos de gestión de la Dirección Zonal del SENAMHI a la Alta Dirección.
- Proporcionar oportunamente comisiones y en casos especiales, viáticos e imprevistos, así como brindar la asistencia necesaria según la programación de las actividades técnicas, para el cumplimiento de sus actividades, priorizando actividades de mantenimiento, operación de estaciones y trabajo de investigación de campo.
- Coordinar con el personal de la Dirección Zonal del SENAMHI, la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y proyectos respectivos.
- Mantener actualizado los libros contables (libro de caja, registro de compras, registro de ventas y libro auxiliar de partidas presupuestarias)
- Remitir a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI), las libretas, planillas y bandas en los plazos establecidos.
- Participar o intervenir en los planes y estrategias de los distintos procedimientos vinculados a la seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura.
- Participar en el Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de mantener actualizado los expedientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos del sistema de control de asistencia de personal, comisiones de servicio, permiso e inasistencias, contrataciones de personal por concurso público, revisión y tramitación de la documentación de planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, liquidaciones y contratos de afiliación de las administradoras de fondos de pensiones (AFP) de los servidores de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Elaborar informes semanales de ingresos por recursos directamente recaudados (RDR) y de la Dirección Zonal del SENAMHI para la oficina de contabilidad y tesorería y oficina de servicios al cliente
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia, para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 117	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, registrar y tramitar la documentación remitida por la Sede Central como son las planillas de pago de los servidores nombrados, contratados y pensionistas, así como de otros documentos complementarios (AFP, ES- SALUD, etc)
- Remitir a la Oficina de Personal los documentos personales de los nuevos ingresos de personal al SENAMHI, para cumplir con la Directiva de Legajo de Personal y absolver las consultas de los servidores activos y pensionistas sobre gestiones de tramites de pensión y atención en ES- SALUD.
- Realizar el movimiento de fondos económicos, administrativos y otros, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Ejecutar previa autorización del Director Zonal del SENAMHI, la operación contable, conciliación bancaria, manifiesto de caja, rendición de cuentas y otros que encargue la Oficina General de Administración (OGA).
- Coordinar con la Oficina de Servicio al Cliente (OSC), la venta de los productos y servicios generados por la Dirección Zonal del SENAMHI, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y Guía de Servicios.
- Formular, elaborar, consolidar y remitir los informes técnico – administrativos de gestión de la Dirección Zonal del SENAMHI a la Alta Dirección.
- Proporcionar oportunamente comisiones y en casos especiales, viáticos e imprevistos, así como brindar la asistencia necesaria según la programación de las actividades técnicas, para el cumplimiento de sus actividades, priorizando actividades de mantenimiento, operación de estaciones y trabajo de investigación de campo.
- Coordinar con el personal de la Dirección Zonal del SENAMHI, la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y proyectos respectivos.
- Mantener actualizado los libros contables (libro de caja, registro de compras, registro de ventas y libro auxiliar de partidas presupuestarias)
- Remitir a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI), las libretas, planillas y bandas en los plazos establecidos.
- Participar o intervenir en los planes y estrategias de los distintos procedimientos vinculados a la seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura.
- Participar en el Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de mantener actualizado los expedientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos del sistema de control de asistencia de personal, comisiones de servicio, permiso e inasistencias, contrataciones de personal por concurso público, revisión y tramitación de la documentación de planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, liquidaciones y contratos de afiliación de las administradoras de fondos de pensiones (AFP) de los servidores de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Elaborar informes semanales de ingresos por recursos directamente recaudados (RDR) y de la Dirección Zonal del SENAMHI para la oficina de contabilidad y tesorería y oficina de servicios al cliente
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia, para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 118	ASISTENTE EN LOGISTICA
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, verificar, almacenar y distribuir los bienes remitidos por el almacén general de la sede central, así como también deberá tener al día los inventarios.
- Controlar, verificar y distribuir las planillas, material instrumental meteorológico e hidrológico a las estaciones de la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI a fin de mantener su operatividad.
- Evaluar y proponer medidas correctivas a los problemas logísticos que se presentan en la dependencia, para mantener la continuidad de las actividades de la Dirección Zonal del SENAMHI.
- Optimizar el sistema de abastecimiento a nivel de la Dirección Zonal del SENAMHI, formulando y coordinando proyectos de directivas de mejora administrativa de normas y procedimientos logísticos.
- Coordinar con los encargados de adquisiciones, almacén general, control de stock y bienes patrimoniales de la sede central, la ejecución de los inventarios físicos regulares y especiales a fin de lograr un efectivo control de las existencias y recomendar medidas correctivas en caso de irregularidades.
- Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Zonal del SENAMHI se encuentra en buenas condiciones de operatividad manteniéndolo en perfectas condiciones mecánicas y de presentación.
- Mantener actualizado los cuadros de necesidades de material impreso meteorológico e hidrológico de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantener su operatividad.
- Velar por el uso racional y adecuado de los bienes e insumos.
- Velar porque se cumpla estrictamente el itinerario de recorrido programado, así como informar las novedades producidas en el vehículo asignado.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y mecánico del instrumental meteorológico e hidrológico, a fin de que tengan un buen funcionamiento.
- Informar sobre el estado de los instrumentos, equipos y accesorios para su reparación, calibración o cambio, de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantenerlos en operatividad.
- Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea trasmitido o recibiendo conocimientos en el campo de su competencia, para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 119	TÉCNICO EN METEOROLOGIA III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en la elaboración de los pronósticos meteorológicos y otros requeridos.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en la instalación de estaciones meteorológicas.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de planos y especificaciones de las estaciones a instalar.
- Brindar asesoramiento al personal observador en cuanto a la información hidrometeorológica.
- Efectuar trabajos especiales en las estaciones meteorológicas.
- Realizar las inspecciones de las estaciones construidas y verificar el estado del funcionamiento del equipo e instrumental meteorológico instalado.
- Coordinar con el director, Especialista Hidrometeorológico y especialista administrativo contable sobre el estado de los instrumentos, equipos y accesorios para su reparación, calibración o cambio de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantenerlos en operatividad.
- Mantener actualizado los cuadros de necesidades de material impreso meteorológico e hidrológico de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantenerlos en operatividad.
- Realizar el mantenimiento preventivo del instrumental y equipo meteorológico, a fin de tener disponible los equipos e instrumentos.
- Controlar la instalación y reparación en el campo de los instrumentos y equipos meteorológicos.
- Realizar el mantenimiento básico del instrumental y equipo meteorológico.
- Instalar o equipar estaciones meteorológicas.
- Verificar el estado de los instrumentos y equipos a instalar.
- Calibrar los instrumentos meteorológicos en las zonas establecidas para su instalación.
- Controlar mantener actualizada la planoteca debidamente clasificada en planos y diseños para la construcción e instalación de estaciones.
- Mantener el registro de estaciones construidas o registradas por el equipo de acuerdo a su categoría.
- Apoyar en la capacitación de los observadores de la jurisdicción en el área de meteorología e hidrometría, a fin de mejorar sus capacidades.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director Zonal del SENAMHI

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Análisis
- Orden.

CARGO 120	SECRETARIA(O) III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de apoyar en la gestión.
- Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección Zonal del SENAMHI en sus diversas actividades, para coadyuvar con su gestión.
- Organizar, codificar archivar y mantener debidamente actualizadas y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de que sea una fuente de consulta de los documentos técnicos – administrativos generados y recibidos.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concretar las citas y/o reuniones de trabajo que se requieran el personal de la Dirección Zonal del SENAMHI, para facilitar el desarrollo de las actividades.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director Zonal así como coordinar reuniones de trabajo.
- Redactar proyectos de comunicaciones escritas de acuerdo a las indicaciones recibidas por el director regional del SENAMHI.
- Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección Regional a las dependencias del SENAMHI e instituciones, para gestionar la respuesta de la documentación tramitada.
- Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico asignado a la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de que la comunicación se canalice en forma oportuna.
- Preparar la documentación necesaria para el tramite y retiro del almacén de los bienes y útiles de oficina, necesarios para las labores de la Dirección.
- Apoyar en la organización de eventos de capacitación sea para brindarla o para recibirla o la realización de reuniones técnicas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.
- Capacitación especializada en el área, preferentemente.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia especifica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 121	OBSERVADOR METEOROLOGICO III
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las observaciones entre 5 a 10 minutos antes del horario establecido en la estación Climatológica Principal (CP) o Meteorológica Agrícola principal (MAP) de la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI a fin de concluirlos en la hora exacta y registrar los datos en la libreta de observaciones.
- Realizar las actividades relacionadas a la observación meteorológica, registro, operación, mantenimiento básico y seguridad de la estación a su cargo, a fin de tenerla en perfecto estado de funcionamiento, condiciones y limpieza.
- Cumplir con los procedimientos descritos en los instructivos entregados por la Dirección Zonal del SENAMHI, a fin de operar correctamente los equipos e instrumentos de la estación y se consigne información fidedigna.
- Entregar puntualmente las planillas agrometeorológicas, climatológicas y fenológicas enviando la documentación a la Dirección Zonal, a fin que las Direcciones de la Sede Central utilicen la información para la elaboración de boletines u otros documentos técnicos.
- Leer y cumplir las instrucciones indicadas en la libreta de observaciones, a fin de realizar buenas anotaciones.
- Anotar con mucho cuidado los datos en la libreta de observaciones para después transcribirlas a la planilla mensual agrometeorológica, climatológica y fenológica, reflejando calidad y consistencia.
- Realizar un adecuado uso del material impreso, guardándolo en un lugar seguro dentro de la caseta meteorológica, así como hacer llegar sus requerimientos al director zonal del SENAMHI con la debida anticipación, a fin de planificar las necesidades periódicamente.
- Poner en estación los instrumentos de lectura directa, así como dar cuerda a los sistemas de relojería y cambiar las bandas de los instrumentos registradores diarios, semanal, mensual después de haber realizado las observaciones de las 07:00 de la mañana en forma clara y correcta a fin de mantener en condiciones técnicas adecuadas el instrumental,
- Mantener la muselina del termómetro del bulbo húmedo en perfecto estado y con la debida limpieza, asimismo cambiar el agua del psicrómetro, evaporímetro y tanque de acuerdo a las indicaciones de los documentos instructivos vigentes a fin de mantener en condiciones técnicas adecuadas el instrumental.
- Leer los termómetros de tal modo, que la línea de visión sea perpendicular a la columna del termómetro, así como asegurarse de que no esté fraccionado, caso contrario informar a la Dirección zonal del SENAMHI por escrito, a fin de consignar la información de calidad de las planillas.
- Anotar las correcciones positivas o negativas en la intersección de la línea horario y la línea grafica impresa en la banda del registro, anotando el adelanto o retraso de la hora del instrumento con respecto a otro reloj, siendo obligatorio informar a la Dirección Zonal del SENAMHI cualquier anomalía detectada a fin de consignar datos de buena calidad y en el tiempo correcto.
- Determinar por aproximación, el comportamiento de la nubosidad y visibilidad, media hora antes de tomar la respectiva anotación, estas observaciones efectuadas sin instrumentos no deben durar más de 5 minutos.

- Efectuar las lecturas de la presión atmosférica a la hora establecida, fijando la vista en forma horizontal a la parte superior del mecánico del mercurio, a fin de evitar el error de paralaje, para finalmente aplicar las correcciones necesarias.
- Observar por un lapso de 10 minutos previas a la hora señalada, la dirección y velocidad del viento, debido a las fluctuaciones que sufre, a fin de no derramar o manchar la banda del registro.
- Anotar las fechas de ocurrencia de las diferentes fases o etapas del ciclo de vida de las plantas o cultivos que están comprendidos en el programa de observación fenológica a fin de tener actualizado el monitoreo fenológico por parte de la Dirección Zonal del SENAMHI y dirección general de agrometeorología (DGA)
- Anotar la fecha y hora de eventos meteorológicos extraordinarios que se presenten en la zona y comunicar de inmediato a la Dirección Zonal del SENAMHI si tuviera comunicación a fin de que las autoridades respectivas tomen conocimiento y evalúen su gravedad.
- Cambiar las bandas de Heliógrafo todos los días, considerando el tipo de banda que se debe usar para cada una de las cuatro estaciones del año, a fin de que consigne información correcta.
- Entregar un parte mensual a la Dirección Zonal del SENAMHI en donde informe sobre las novedades o anormalidades acontecidas y recomendaciones sobre las medidas a tomar.
- Adoptar las medidas de seguridad y/o correctivas para no interrumpir las observaciones debido a las condiciones del tiempo, salvo en caso que este en peligro su integridad física a fin de mantener la continuidad de las observaciones.
- Participar en actividades de capacitación, sea para brindarla o recibirla, dentro o fuera de la jurisdicción, a din de incrementar capacidades técnicas.
- Coordinar con el Director Zonal del SENAMHI, sobre su reemplazo con personal capacitado en observaciones meteorológicas, por motivos de vacaciones o por causas fortuitas a fin de que se realice las acciones correspondientes y tener continuidad en la serie de observaciones.
- Cumplir otras funciones que le designe el Director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 122	OBSERVADOR METEOROLOGICO II
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las observaciones entre 5 a 10 minutos antes del horario establecido en la estación Climatológica Ordinaria (CO) o Propósitos Específicos (PE) de la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI a fin de concluirlos en la hora exacta y registrar los datos en la libreta de observaciones.
- Realizar las observaciones en el horario establecido en la estación climatológica ordinaria (CO) O Propósitos Específicos (PE) de la jurisdicción de la Dirección Zonal del SENAMHI a fin de concluirlos a la hora exacta.
- Realizar las actividades de mantenimiento y seguridad de la estación de acuerdo al programa de mantenimiento, a fin de mantener en perfecto estado de funcionamiento, condiciones y limpieza de la estación de su jurisdicción a cargo.
- Cumplir con los procedimientos descritos en los instructivos entregados por la dirección zonal del senamhi, a fin de que se realice el manejo de los equipos e instrumentos en forma correcta y que la información sea fidedigna.
- Entregar puntualmente las planillas agrometeorológicas, climatológicas y fenológicas enviando la documentación a la dirección zonal del senamhi a fin de que las direcciones de la sede central utilicen la información para la elaboración de boletines u otros documentos técnicos.
- Realizar un adecuado uso del material impreso, guardándolo en un lugar seguro, nunca dentro de la caseta meteorológica, así como hacer llegar sus requerimientos al director zonal con la debida anticipación a fin de planificar las necesidades en forma mensual.
- Colocar en la estación los instrumentos de lectura directa, así como dar cuerda a los sistemas de relojería y cambiar las bandas de los instrumentos registradores, diario, semanal, mensual, después de haber realizado las observaciones de las 07:00 de la mañana en forma clara, correcta a fin de mantener condiciones técnicas adecuadas del instrumental.
- Transcribir con mucho cuidado los datos desde la libreta de observaciones a la planilla mensual, leyendo cuidadosamente las instrucciones a fin de realizar buenas anotaciones que se refleje calidad y consistencia.
- Leer los termómetros de tal modo, que la línea de visión sea perpendicular a la columna del termómetro, así como asegurarse de que no esté fraccionado, en caso contrario informar a la Dirección Zonal por escrito, a fin de consignar información de calidad de la planilla.
- Anotar las correcciones positivas o negativas en la intersección de la línea horario y la línea grafica impresa en la banda del registro, anotando el adelanto o atraso de la hora del instrumento con respecto a otro reloj, siendo obligatorio informar a la Dirección Zonal de cualquier anomalía detectada a fin de consignar datos de buena calidad en el tiempo correcto.
- Trasmitir los datos en tiempo real, si contrara con medio de comunicación a disposición (teléfono, radio, fax) a fin de que sean usados para el monitoreo y pronostico del tiempo por la Dirección Zonal del SENAMHI y la Dirección de Meteorología Sinóptica (DGM – DMS)

- Determinar por aproximación el comportamiento de la nubosidad y visibilidad, media hora antes de tomar la respectiva anotación, estas observaciones efectuadas sin instrumentos no deben durar de 5 minutos a fin de obtener una impresión media de estas condiciones.
- Observar por un lapso de 10 minutos previos a la hora señalada, la dirección y velocidad del viento, debido a las fluctuaciones que sufre, a fin de obtener una impresión, media de esos parámetros.
- Anotar las fechas de ocurrencia de las diferentes fases o etapas del ciclo de vida de platas o cultivos que estén comprendidos en el programa de observación fenológica a fin de tener actualizado el monitoreo fenológico por parte de la Dirección Zonal del SENAMHI y Dirección General de Agrometeorología (DGA).
- Anotar la fecha y duración de eventos meteorológicos extraordinarios que se presenten en la zona, y comunicar de inmediato a la Dirección Zonal del SENAMHI si tuviera comunicación a fin de que las autoridades respectivas tomen conocimiento de ellas y evalúen la gravedad de ellas.
- Entregar un parte mensual a la Dirección Zonal en donde informe sobre las novedades o anormalidades acontecidas y recomendadas sobre medidas a tomar.
- Mantener la muselina del termómetro de bulbo húmedo en perfecto estado y con la debida limpieza, asimismo cambiar el agua del psicrómetro, evaporímetro y tanque, a fin de mantener en condiciones técnicas adecuadas el instrumental.
- Cambiar las bandas del Heliógrafo todos los días, considerando el tipo de banda que se debe usar para cada una de las cuatro estaciones del año, a fin de que se consigne información correcta.
- Anotar el nombre de la estación, del observador, el día, mes y año en la banda del registro, luego colocarla cuidadosamente en el tambor del instrumento.
- Colocar tinta en las plumillas de los instrumentos registradores, según las indicaciones dadas por el instructor y con la debida precaución, a fin de no derramar o manchar la banda de registro.
- Participar en actividades de capacitación, sea para brindarla o recibirla, dentro o fuera de la jurisdicción, a fin de incrementar capacidades técnicas.
- Coordinar con el director Zonal del SENAMHI, sobre su reemplazo con personal capacitado en observaciones meteorológicas, por motivos de vacaciones o por causas fortuitas; a fin de que se realice las acciones correspondientes y tener continuidad en la serie de observaciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el director Zonal del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia especifica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 123	OBSERVADOR METEOROLOGICO I
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar la correcta observación pluviométrica, de acuerdo a las horas establecidas en el programa de observaciones pluviométricas, para lograr que todos los datos que registre sean verdaderos, completos y confiables, así como anotar con mucho cuidado los datos en la libreta de observaciones, reflejando calidad y consistencia.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos e instrumentos de la estación a su cargo de la jurisdicción de la Dirección, elaborar el informe de su estado y velar por su seguridad, a fin de mantener en perfecto estado de funcionamiento, condiciones y limpieza de la estación de su jurisdicción a su cargo.
- Cumplir con los procedimientos descritos en los instructivos entregados por la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de que se realice el manejo de los equipos e instrumentos en forma correcta y que la información sea fidedigna.
- Remitir puntualmente las libretas pluviométricas y fenológicas (si la estación estuviera comprendida en el programa fenológico), enviando los documentos a la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de que las Direcciones de la Sede Central utilicen la información para la elaboración de Boletines u otros documentos técnicos.
- Realizar un adecuado uso del material impreso, guardándolo en un lugar seguro, nunca dentro de la caseta meteorológica, así como hacer llegar sus requerimientos al Director Regional del SENAMHI con la debida anticipación, a fin de planificar las necesidades en forma mensual.
- Transmitir los datos en tiempo real, si contara con otro medio de comunicación a disposición (teléfono, radio, fax, internet), según indicaciones de la Dirección Regional del SENAMHI.
- Realizar las observaciones fenológicas de los cultivos, según el Manual correspondiente e indicaciones dadas por la Dirección Regional del SENAMHI.
- Anotar la fecha de ocurrencia, hora y duración de eventos meteorológicos extraordinarios que se presente en la zona. Deberá contar con una persona para su reemplazo, con capacitación en observaciones meteorológicas, previa comunicación a la Dirección Regional del SENAMHI.
- Entregar un parte mensual a la Dirección Regional del SENAMHI en donde informe sobre las novedades o anormalidades acontecidas y recomendaciones sobre las medidas a tomar.
- Participar en actividades de capacitación sea para brindarla o recibirla dentro o fuera de la jurisdicción, a fin de incrementar capacidades técnicas.
- Coordinar con el Director Regional del SENAMHI, sobre su reemplazo con personal capacitado en observaciones meteorológicas, por motivos de vacaciones o por causas fortuitas; a fin de que se realice las acciones correspondientes y tener continuidad en la serie de observaciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 124	HIDROMENSOR I
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las actividades relacionadas con el acopio de información hidrológica, operación, mantenimiento y seguridad de la estación hidrológica a su cargo, de acuerdo al Programa de Observaciones Hidrológicas, a fin de cumplir con las metas establecidas.
- Cumplir estrictamente con puntualidad y exactitud el Programa de Observaciones Hidrológicas, no pudiendo interrumpir las observaciones, salvo por cuestiones que esté en peligro la integridad física del observador, a fin de tener actualizada la información para el monitoreo hidrológico.
- Realizar las mediciones de la altura de agua durante las horas establecidas de acuerdo al Programa de Observaciones Hidrológicas. Asimismo, debe realizar las mediciones, teniendo cuidado que coincida el nivel que registra el limnigrama con lo que indica la regla limnimétrica, si no fuere así, se procede a realizar el ajuste del registrador, también se verificará la hora y día del limnigrama, a fin de darle operatividad a la estación.
- Instalar correctamente el limnigrama, evitando los hundimientos del papel. Para ello se tendrá en cuenta que quede apoyado en el borde inferior del tambor y su extremo superpuesto sobre su comienzo a fin de que los datos consignados sean confiables.
- Anotar los siguientes datos en el formato institucional correspondiente: nombre y código de la estación, día, hora, nombre del río, Dirección Regional, escala del limnígrafo, fecha y hora de la colocación del limnigrama, lectura de mira correspondiente a la fecha y hora del retiro del limnigrama y finalmente el nombre del observador en el reverso del limnigrama, a fin de que se registre información fidedigna.
- Transcribir con cuidado los datos en el formato de SENAMHI, a fin de realizar buenas anotaciones y se refleje calidad y consistencia.
- Transmitir los datos en tiempo casi real, si contara con medio de comunicación a disposición (teléfono, radio, fax), a fin de que sean usados para el monitoreo y pronóstico del tiempo por la Dirección Regional del SENAMHI y las Direcciones de Línea.
- Realizar las actividades de aforo siguiendo las recomendaciones de los Manuales instructivos vigentes en la misma sección de la estación. De no ser posible, se escogerá un tramo recto próximo a la estación, así como llenar el formato correspondiente en las épocas de incremento del caudal, salvo que esté en peligro la integridad física del observador, a fin de obtener información confiable para el monitoreo hidrológico.
- Cumplir con el Programa de Mantenimiento de los equipos, instrumentos e infraestructura de la estación hidrológica a su cargo en la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI, así como velar por su seguridad, a fin de lograr un buen estado de funcionamiento, limpieza y condiciones adecuadas.
- Entregar puntualmente la planilla hidrológica debidamente llenada, enviando la documentación a la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de que las Direcciones de Línea de la Sede Central utilicen la información para la elaboración de Boletines u otros documentos técnicos.

- Coordinar con el Director Regional del SENAMHI, sobre su reemplazo con personal capacitado en observaciones hidrológicas, por motivos de vacaciones o por causas fortuitas; a fin de que se realice las acciones correspondientes y tener continuidad en la serie de observaciones.
- Entregar un parte mensual a la Dirección Regional del SENAMHI en donde informe sobre las novedades o anormalidades acontecidas y recomendaciones sobre las medidas a tomar, a fin de que las autoridades respectivas tomen conocimiento de ellas y evalúen la gravedad de ellas.
- Participar en actividades de capacitación, sea para brindarla o recibirla, dentro o fuera de la jurisdicción, a fin de incrementar capacidades técnicas.
- Cumplir otras funciones que le designe el Director Regional del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

CARGO 125	AUXILIAR HIDROMETRICO
NATURALEZA DEL ÓRGANO	DESCONCENTRADOS
ÓRGANO	DIRECCIONES ZONALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir estrictamente con puntualidad y exactitud el Programa de Observaciones Hidrológicas a fin de tener actualizada la información para el monitoreo hidrológico.
- Cumplir con el Programa de Mantenimiento de los equipos, instrumentos e infraestructura de la estación hidrológica a su cargo en la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI, así como velar por su seguridad, a fin de lograr un buen estado de funcionamiento, limpieza y condiciones adecuadas.
- Realizar las mediciones, teniendo cuidado que coincida el nivel que registra el limnigrama con lo que indica la regla limnimétrica. Si no fuere así, se procede a realizar el ajuste del registrador, también se verificará la hora y día del limnigrama, a fin de darle operatividad a la estación.
- Instalar correctamente el limnigrama, evitando los hundimientos del papel. Para ello se tendrá en cuenta que quede apoyado en el borde inferior del tambor y su extremo superpuesto sobre su comienzo, a fin de que los datos consignados sean confiables.
- Anotar lo siguiente: nombre y código de la estación, día, hora, nombre del río, Dirección Regional, escala del limnígrafo, fecha y hora de la colocación del limnigrama, lectura de mira correspondiente a la fecha y hora del retiro del limnigrama y finalmente el nombre del observador en el reverso del limnigrama, a fin que se consigne información fidedigna.
- Operar con precaución el limnígrafo de registro continuo y verificar periódicamente la carta limnigráfica y el correcto funcionamiento de la plumilla y del sistema de relojería, a fin de mantener el instrumental en condiciones técnicas adecuadas.
- Realizar ininterrumpidamente las observaciones hidrológicas sea cual fuere las condiciones de tiempo, salvo que se ponga en peligro su integridad física y esforzarse que los datos que registre sean verdaderos, completos y fiables, a fin de tener información fidedigna para el monitoreo hidrológico.
- Realizar las mediciones de la altura de agua durante las horas establecidas de acuerdo al Programa de Observaciones Hidrológicas (6h; 10h; 14h y 18h), en forma correcta y veraz, evitando así los datos estimados o supuestos; la cual debe ser medida con una exactitud de +1cm, a fin de consignar información confiable.
- Apoyar en la realización de aforo siguiendo las recomendaciones de los manuales instructivos vigentes, en la misma sección de la estación. De no ser posible, se escogerá un tramo recto próximo a la estación, a fin de resguardar la integridad física del observador.
- Apoyar a transcribir con cuidado los datos en el formato de SENAMHI, a fin de realizar buenas anotaciones y se refleje calidad y consistencia.
- Apoyar al Hidromensor en la realización del aforo, en época de incremento del caudal del río, el cual constará de dos etapas: la primera es la de trabajo de campo y la segunda es la de los cálculos que se realizan en gabinete en forma conjunta, a fin que se realicen buenas anotaciones y para que se obtengan resultados precisos.
- Trasmitir los datos en tiempo real, si contara con medio de comunicación a disposición (teléfono, radio, fax), a fin de que sean usados para el monitoreo y pronóstico del tiempo por la Dirección Regional del SENAMHI y la Dirección General de Meteorología Sinóptica.

- Entregar puntualmente la planilla hidrológica, enviando dos originales a la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de que las Direcciones de Línea de la Sede Central utilicen la información para la elaboración de Boletines u otros documentos técnicos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y seguridad tanto del instrumental como de la parcela, cerco infraestructura de la estación hidrológica, a fin de que la estación esté en condiciones adecuadas.
- Anotar las fechas de ocurrencia de las diferentes fases o etapas del ciclo de vida de las plantas o cultivos que estén comprendidos en el programa de observación fenológica, a fin de tener actualizado el monitoreo fenológico por parte de la Dirección Regional y Dirección General de Agrometeorología (DGA) del SENAMHI.
- Anotar la fecha y duración de eventos meteorológicos extraordinarios que se presenten en la zona, y comunicar de inmediato a la Dirección Regional del SENAMHI si tuviera comunicación, a fin de que las autoridades respectivas tomen conocimiento de ellas y evalúen la gravedad de ellas.
- Entregar un parte mensual a la Dirección Regional del SENAMHI en donde informe sobre las novedades o anormalidades acontecidas y recomendadas sobre las medidas a tomar, a fin de que las autoridades respectivas tomen conocimiento de ellas y evalúen la gravedad de ellas.
- Participar en cursos y/o capacitaciones dentro y fuera de la jurisdicción, para incrementar sus capacidades técnicas, a fin de que, el personal tenga capacidad de brindar mejores servicios.
- Coordinar con el Director Regional del SENAMHI, sobre su reemplazo con personal capacitado en observaciones hidrológicas, por motivos de vacaciones o por causas fortuitas; a fin de que se realice las acciones correspondientes y tener continuidad en la serie de observaciones.
- Cumplir otras funciones que le designe el Director Regional del SENAMHI.

REQUISITOS:

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Competencias

- Atención
- Comprensión lectora
- Redacción
- Orden.

Firma Digital
Senamhi
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2021 09:01:09 -05:00