



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 007-2022-SENAMHI/GG

Lima, 25 de febrero de 2022

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000038-2022-SENAMHI-ORH de fecha 18 de febrero de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos, y la Nota de Elevación N° D000046-2022-SENAMHI-OPP de fecha 21 de febrero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; 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;

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;

Que, por su parte, el acápite iii) del literal c), del artículo 17 de la referida Directiva, señala que el MPP es aprobado con un anexo (distinto al mencionado en el literal b) del presente artículo) que comprende únicamente aquellas descripciones de puesto provenientes del MOF cuyas respectivas plazas en el CAP o CAP Provisional se encuentran ocupadas; incluye además aquellos puestos del régimen del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentren en proceso de selección (sólo aquellos procesos cuya convocatoria haya sido ingresada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación de conformidad con el artículo 2 del Decreto Supremo N° 012-2004-TR), los que se podrán incorporar hasta antes de la aprobación CPE; este anexo será de aplicación exclusiva a los servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y se denominará “Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728”; este anexo no podrá modificarse, salvo en los siguientes supuestos: “[...] iii) Cuando aún no se haya aprobado el CPE y se requiera contratar a un servidor bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, se podrá incorporar perfiles de puestos a este anexo y dejar sin efecto las correspondientes descripciones de puesto provenientes del MOF, a fin de proceder con la contratación”;

Que, en este contexto, el artículo 18 de la Directiva en mención, señala que “La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, se encarga de coordinar la publicación de la resolución que aprueba el MPP o sus modificatorias, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal

de Transparencia de la entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de aprobación”;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 023-2021-SENAMHI/GG de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprobó la modificación del Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y la versión actualizada del Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, el cual contiene el Anexo 2 - “Puestos de los Regímenes 276 y 728”;

Que, mediante la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, se precisan los requisitos mínimos para acceder al cargo de funcionario público o de libre designación y remoción, entre los cuales se encuentran los puestos de Presidente y Gerente General;

Que, a través de la Nota de Elevación N° D000038-2022-SENAMHI-ORH de fecha 18 de febrero de 2022, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D000014-2022-SENAMHI-ORH-NVA, mediante el cual refiere que como responsable de gestionar los perfiles de puestos y de asistir a la Alta Dirección en la revisión de perfiles de profesionales propuestos para su incorporación en puestos de directivos o de confianza, propone modificar e incorporar nuevos perfiles de puestos para la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, teniendo en consideración las disposiciones previstas en la Ley N° 31419;

Que, con Nota de Elevación N° D000046-2022-SENAMHI-OPP de fecha 21 de febrero de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000009-2022-SENAMHI-UM, mediante el cual emite opinión favorable a la propuesta de modificación de Perfiles de Puestos del “Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728” – Anexo 2, en mérito a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos con el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM;

Que, el literal j), del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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 con Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que la Secretaría General (ahora Gerencia General), es la máxima autoridad administrativa y representante legal de la entidad;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutorio mediante el cual se modifica el Anexo 2 “Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728” que forma parte de la Resolución de Gerencia General N° 023-2021-SENAMHI/GG, respecto a los perfiles de puestos;

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

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° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; 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 el Anexo 2 “Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728” que forma parte de la Resolución de Gerencia General N° 023-2021-SENAMHI/GG, respecto a los perfiles de puestos, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos, a fin que se continúe con el desarrollo de las acciones conducentes.

Artículo 3.- 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

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado y/o Gestión Pública y/u otros relacionados a las funciones

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

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.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	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			

EXPERIENCIAExperiencia 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:

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

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

Los 5 años de experiencia específica se considerarán en puestos o cargos de Directivo o Ejecutivo o Asesor de Alta Dirección.

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



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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>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.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

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			

EXPERIENCIAExperiencia 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:

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.

Los 4 años de experiencia específica se considerarán en puestos o cargos de Directivo o Ejecutivo o Asesor de Alta Dirección.

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