



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 059-2024-SENAMHI/GG

Lima, 26 de diciembre de 2024

### VISTOS:

El Memorando N° D000209-2024-SENAMHI-UFC e Informe N° D000022-2024-SENAMHI-UFC-IRC de fecha 12 de noviembre de 2024, de la Unidad Funcional de Comunicaciones; el Memorando N° D000608-2024-SENAMHI-OPP de fecha 4 de noviembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D00063-2024-SENAMHI-UM de fecha 4 de noviembre de 2024, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y el Informe Legal N° D000394-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 5 de diciembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el 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, mediante 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 – MINAM;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI, se establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones de la Secretaría General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2018-SENAMHI/GG, se aprueba la Directiva N° 11-2018-SENAMHI/GG denominada “Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI”;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2022-SENAMHI/GG, se aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2022-2024 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 032-2023-SENAMHI/GG se modificó el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ, se modifica la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 021-2024-SENAMHI/GG, se modificó el Procedimiento de formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI – E.02.01.02 – Versión 05; las cuales establecen una serie de acciones a desarrollarse para la modificación de los Documentos de Gestión Interna (DGI), siendo el órgano proponente, quien identifica la necesidad de modificar el DGI, correspondiéndole a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General aprobar el mismo, en atención a sus funciones;

Que, mediante Memorando N° D000209-2024-SENAMHI-UFC de fecha 12 de noviembre de 2024, la Unidad Funcional de Comunicaciones sustentada en el Informe N° D000022-2024-SENAMHI-UFC-ERC, en el marco de sus funciones, señala la necesidad de la aprobación de la Directiva denominada “Gestión de la Comunicación Institucional a través de Voceros”, que tiene como objetivo establecer disposiciones para llevar a cabo la comunicación institucional con los medios de comunicación, organizaciones y ciudadanía, a través de voceros/as oficiales;

Que, mediante Memorando N° D000608-2024-SENAMHI-OPP de fecha 4 de noviembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentada en el Informe N° D00063-2024-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva en cuestión;

Que, con Informe Legal N° D000394-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 5 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y señala que resulta viable emitir la Resolución de Gerencia General que aprueba la Directiva N° 003-2024-SENAMHI/GG, denominada: Gestión de la Comunicación Institucional a través de Voceros,

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (ahora Gerencia General), es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo; así mismo, es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y apoyo; además, el literal e) del artículo 13 del referido dispositivo legal, señala que desempeña la función de expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Con el visado de la Ejecutiva de Comunicación e Información de la Unidad Funcional de Comunicaciones, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 003-2024-SENAMHI/GG: Gestión de la Comunicación Institucional a través de Voceros, por las razones expuestas en la parte considerativa, y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



Firma Digital  
Firmado digitalmente por BRICEÑO  
ALIAGA Erika Elizabeth FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.12.2024 18:00:44 -05:00

**ERIKA ELIZABETH BRICEÑO ALIAGA**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI



# DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG



Firmado digitalmente por AREVALO  
LEVEAU Nelly Soledad FAU  
20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.12.2024 18:17:20 -05:00

## GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS



Firmado digitalmente por  
GONZALES QUISPE Luz Marina  
FAU 20131366028 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.12.2024 12:14:52 -05:00

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	2 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. FINALIDAD .....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
VI. RESPONSABILIDADES .....	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	7
X. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS .....	8
XI. ANEXOS.....	8

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	3 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

## **I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para llevar a cabo la comunicación institucional con los medios de comunicación, organizaciones y ciudadanía, a través de voceros/as oficiales.

## **II. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades del SENAMHI.

## **III. FINALIDAD**

Regular la comunicación institucional mediante voceros/as oficiales, para proveer información oportuna, confiable y de interés público a los medios de comunicación, organizaciones, y ciudadanía.

## **IV. BASE LEGAL**

- 4.1** Ley N° 28874, Ley que regula Publicidad Estatal, y su modificatoria efectuada a través de la Ley N° 31515.
- 4.2** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.3** Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 4.4** Decreto Supremo N° 010-2018-MC, que aprueba el uso obligatorio del Logotipo para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y Manual Básico de aplicación.
- 4.5** Resolución Ministerial N° 150-2023-MINAM, que aprueba los “Lineamientos para la gestión de la Identidad e Imagen Institucional del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos”.
- 4.6** Resolución de Secretaría de Comunicación Social N° 02-2018-PCM/SCS que aprueba los “Lineamientos para la difusión de publicidad estatal en redes sociales y procedimientos de reporte posterior al Jurado Nacional de Elecciones en periodo electoral”.
- 4.7** Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI, que establece las tareas de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones de la Secretaría General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 4.8** Resolución de Gerencia General N° 038-2018-SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N° 11-2018-SENAMHI/GG denominada “Lineamientos de Comunicación e Imagen Institucional del servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, SENAMHI”.
- 4.9** Resolución de Gerencia General N° 009-2022-SENAMHI/GG, que aprueba el Plan Estratégico de Comunicación 2022-2024 del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	4 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

## V. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 5.1. Comunicación

Conjunto de estrategias, procesos y medios que facilitan el intercambio de información institucional o de interés público, entre el SENAMHI con sus diversos públicos objetivos.

### 5.2. Comunicación externa

Comunicación de interés público dirigida a los distintos públicos objetivos del SENAMHI para proporcionar información oportuna y confiable.

### 5.3. Comunicación interna

Comunicación de interés institucional que tiene por objetivo difundir mensajes a los servidores civiles.

### 5.4. Imagen institucional

Conjunto de elementos que identifican y distinguen a una institución por su forma coherente, homogénea y diferenciadora.

### 5.5. Información

Conjunto de conocimientos, documentos y/o materiales impresos y digitales, organizados y generados por el SENAMHI.

### 5.6. Material comunicacional

Recursos o herramientas que se utilizan para comunicar información de manera sencilla y clara para su público objetivo, por ejemplo, notas de prensa, comunicados, dípticos, boletines, infografías, entre otros.

### 5.7. Vocero/a

Servidor civil expresamente autorizado por la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI para proveer información técnica e institucional en representación de la institución.

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Presidente/a Ejecutivo/a

6.1.1 Desempeñar el rol de vocero/a oficial y principal de la entidad

6.1.2 Autorizar y aprobar el listado de los/las voceros/as oficiales propuesto por la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones - UFC.

### 6.2 Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones – UFC

6.2.1 Elaborar en coordinación con las Direcciones Zonales y unidades orgánicas del SENAMHI, el listado de voceros/as de la entidad, según el Anexo 1 - Listado del Vocero/a oficial de la entidad y Directores/as Zonales del SENAMHI, y Anexo 2 - Listado de Voceros/as técnicos especializados del SENAMHI.

6.2.2 Proponer a la Presidencia Ejecutiva el listado de voceros/as para su autorización correspondiente.

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	5 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

6.2.3 Coordinar con la Presidencia Ejecutiva para realizar la aprobación de los mensajes clave.

**6.3 Órganos y unidades orgánicas del SENAMHI**

6.3.1 Designar voceros/as cuando lo solicite la UFC, considerando el perfil establecido en la presente directiva.

6.3.2 Comunicar a la UFC las acciones de comunicación a realizar en sus respectivas dependencias.

**6.4 Directores/as Zonales**

6.4.1 Desempeñar el rol de voceros/a regionales de la entidad en sus respectivas jurisdicciones.

6.4.2 Comunicar a la UFC las acciones de comunicación a realizar en sus respectivas jurisdicciones.

6.4.3 Desarrollar y aprobar de los mensajes clave para su jurisdicción.

6.4.4 Designar a un/a vocero/a alterno/a para garantizar la continuidad de la comunicación en su jurisdicción en casos de ausencia del/de la vocero titular.

**6.5 Vocero/a**

6.5.1 Comunicar información técnica e institucional en representación de la institución.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1 En la Sede Central, todas las solicitudes o pedidos de entrevistas directamente recibidos de los medios de comunicación deberán ser derivadas a la Unidad Funcional de Comunicaciones-UFC, la cual, en el marco de sus competencias, gestionará su atención oportuna en coordinación con los órganos y unidades que correspondan, fomentando una política de apertura y buena relación.

7.2 En las Direcciones Zonales, la coordinación regional recae en primera instancia en el/la Director/a Zonal y en un/a vocero/a alterno/a. En caso la coordinación se realice desde un medio de Lima, la UFC deberá coordinar en primer lugar con la Dirección Zonal correspondiente, de no encontrar respuesta o un vocero disponible, se coordinará con el órgano que corresponda para la atención al medio.

7.3 Si durante el ejercicio de la vocería se hace uso de material comunicacional, la UFC deberá coordinar con los órganos y unidades del SENAMHI el uso del logo institucional, así como los logos y frases emitidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia del Consejo de Ministros, y las pautas y disposiciones sectoriales en los materiales comunicacionales.

7.4 Los/las voceros/as designados deberán participar en jornadas de entrenamiento organizadas por la UFC, con el fin de fortalecer sus capacidades de comunicación efectiva.

7.5 La Unidad Funcional de Comunicaciones en coordinación con los órganos y unidades que correspondan y con la Presidencia Ejecutiva gestionará espacios de difusión

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	6 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

tales como actos conmemorativos, eventos científicos, técnicos entre otros nacionales e internacionales en los cuales participarán los voceros/as del SENAMHI.

**7.6** La Presidencia Ejecutiva del SENAMHI, así como los voceros técnicos, están facultados para designar un vocero especializado según la necesidad de la coyuntura informativa y el tema de su competencia.

**7.7** Las Direcciones Zonales deben coordinar con la Unidad Funcional de Comunicaciones la inclusión de un/a especialista de prensa en sus grupos de relacionamiento con los medios locales (por ejemplo, WhatsApp y/o Telegram). Esto tiene como objetivo contribuir al seguimiento y sistematización de las acciones de difusión y atención de entrevistas en los medios de comunicación locales. Además, cada grupo debe incluir un vocero alternativo para asegurar la continuidad y disponibilidad en la gestión de la comunicación.

**7.8** Cualquier personal de SENAMHI o tercero, que no se encuentre debidamente autorizado según lo establece la presente directiva será pasible de las sanciones administrativa, y/o penales que correspondan.

**7.9 De los tipos de voceros/as Institucionales**

**7.9.1 Vocero/a oficial de la entidad y Directores/as Zonales**

Corresponde al/la Presidente/a Ejecutivo/a y a los Directores/as Zonales comunicar, en el marco de sus competencias y jurisdicción, a las organizaciones, medios de comunicación y ciudadanía.

**7.9.2 Voceros/as técnicos especializados**

Son los/las Directores/as, Subdirectores/as y personal técnico especializado de las direcciones de línea quienes, en el marco de sus competencias, comunican a las organizaciones, medios de comunicación y ciudadanía en representación de la institución.

**7.10 Perfil del vocero/a**

- a) Persona que por sus funciones cuenta con información oficial institucional.
- b) Tiene conocimiento profundo y detallado sobre los temas a comunicar.
- c) Está plenamente identificado con la misión de la institución.
- d) Se expresa con claridad y hace buen uso del lenguaje corporal.
- e) Cuenta con disposición para atender la demanda de información.

**7.11 Del uso de mensajes clave**

**7.11.1** Los mensajes clave son conceptos estructurados sobre temas institucionales que representan la opinión o posición oficial del SENAMHI. Estos mensajes deben ser claros, sencillos y directos, fácilmente entendibles y recordables para el público al que van dirigidos.

**7.11.2** En la Sede Central, el desarrollo de los mensajes clave será responsabilidad de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones, en coordinación con

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	7 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

los órganos y unidades orgánicas que correspondan, su aprobación deberá ser realizada por la Presidencia Ejecutiva.

7.11.3 En las Direcciones Zonales el desarrollo y aprobación de los mensajes clave será responsabilidad del/de la Director/a Zonal.

#### **7.12 Del uso de distintivos institucionales durante el ejercicio de la vocería**

7.12.1 Durante el ejercicio de la vocería, los/las voceros/as deberán usar obligatoriamente el fotocheck y el chaleco institucional, o en su defecto camisa o blusa blanca.

7.12.2 Se reconoce el azul y blanco como los colores institucionales que fortalecen el posicionamiento de la marca SENAMHI.

### **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **8.1 De la aprobación de voceros**

8.1.1. La Unidad Funcional de Comunicaciones en coordinación con las Direcciones Zonales del SENAMHI, deberá elaborar un listado de voceros principales, según Anexo 1 - Listado del Vocero/a oficial de la entidad y Directores/as Zonales del SENAMHI y según Anexo 2 - Listado de Voceros/as técnicos especializados del SENAMHI. Ambos listados serán aprobados por la Presidencia Ejecutiva.

8.1.2. Los voceros técnicos especializados serán propuestos por los/las Directores/as de las Direcciones de Línea pertinentes, teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil establecido en la presente directiva; posteriormente, se le comunicará a la Presidencia Ejecutiva para su correspondiente autorización.

#### **8.2 De las coordinaciones previas al ejercicio de vocería**

8.2.1. Los órganos del SENAMHI deberán reportar a la UFC las acciones de comunicación a realizar en sus respectivas dependencias.

8.2.2. Coordinar los mensajes clave, el uso de material comunicacional y las herramientas de información, según sea necesario.

8.2.3. Gestionar la disponibilidad y uso de distintivos institucionales.

#### **8.3 Del ejercicio de vocería**

8.3.1 Proporcionar información oficial de carácter técnico institucional haciendo uso de los mensajes clave establecidos.

8.3.2 El auto registro audiovisual para ejercer vocería virtual se deberá realizar según lo establecido en el Anexo 3 de la presente Directiva.

### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 La Unidad Funcional de Comunicaciones proporcionará recomendaciones sobre técnicas, estrategias y mensajes para la interacción efectiva con los medios de comunicación.

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	8 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

**9.2** Todo el aspecto no contemplado en la presente Directiva será coordinado con la UFC, en cumplimiento a las tareas asignadas mediante Resolución de Secretaría General N° 46-2016/SENAMHI.

**X. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS**

Versión	Sección de la directiva	Descripción del cambio
--	Todas	Versión inicial

**XI. ANEXOS**

**11.1** Anexo 1: Listado del Vocero/a oficial de la entidad y Directores/as Zonales del SENAMHI

**11.2** Anexo 2: Listado de Voceros/as técnicos especializados del SENAMHI

**11.3** Anexo 3: Pautas para el auto registro audiovisual para ejercer vocería virtual

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	9 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

**Anexo 1 - Listado del Vocero/a oficial de la entidad y Directores/as Zonales del SENAMHI**

Vocero/a Principal	Presidente Ejecutivo/a
Directores/as Zonales	Director/a Zonal 1
	Director/a Zonal 2
	Director/a Zonal 3
	Director/a Zonal 4
	Director/a Zonal 5
	Director/a Zonal 6
	Director/a Zonal 7
	Director/a Zonal 8
	Director/a Zonal 9
	Director/a Zonal 10
	Director/a Zonal 11
	Director/a Zonal 12
	Director/a Zonal 13

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	10 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

**Anexo 2 - Listado de Voceros/as técnicos especializados del SENAMHI**

Voceros/as Técnicos especializados

Director/a de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférico

Director/a de la Dirección de Hidrología

Director/a de la Dirección de Agrometeorología

Director/a de la Dirección de Redes de Observación y Datos

Subdirector/a de la Subdirección de Predicción Meteorológica

Subdirector/a de la Subdirección de Predicción Climática

Subdirector/a de la Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera

Subdirector/a de la Subdirección de Evaluación Ambiental Atmosférico

Subdirector/a de la Subdirección de Predicción Hidrológica

Subdirector/a de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas

Subdirector/a de la Subdirección de Predicción Agrometeorológica

Subdirector/a de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas

Subdirector/a de la Subdirección de Gestión de Redes de Observación

Subdirector/a de la Subdirección de Gestión de Datos

Personal técnico especializado de las direcciones de línea

	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	11 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

**Anexo 3 - Pautas para el auto registro audiovisual para ejercer vocería virtual**

**1. Introducción**

El SENAMHI genera y provee información y conocimiento meteorológico, hidrológico y climático para la sociedad peruana de manera oportuna y confiable, contribuyendo de esta manera a la reducción de los impactos negativos producidos por los fenómenos naturales de origen hidrometeorológico.

En consecuencia, de ello, tiene una estrategia de difusión de la información a través de diversas plataformas de comunicación, uno de los recursos más importantes es la vocería institucional a través de los/as especialistas de las diversas áreas técnicas en el ámbito nacional.

**2. Objetivo**

Facilitar el trabajo de los/as especialistas del SENAMHI en su rol de voceros/as institucionales mediante pautas sencillas para la grabación audiovisual testimonial para entrevista en medios de comunicación social.

**3. Pasos a seguir**

**3.1 Distintivo institucional**

- Es importante contar con un distintivo que identifique al vocero/a como parte del equipo institucional, por ello, el chaleco institucional y el fotocheck constituyen elementos fundamentales y obligatorios para el ejercicio de la vocería.
- Se puede complementar o reemplazar el uso de chaleco institucional con camisa o blusa blanca. Considerar el azul y blanco como colores institucionales que fortalecen el posicionamiento de la marca SENAMHI.



	<b>DIRECTIVA N°003-2024-SENAMHI/GG</b>	<b>Página</b>	12 de 13
	<b>GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE VOCEROS</b>		

### 3.2 Ubicación

- Para controlar mejor la luz y el sonido, el/la vocero/a deberá ubicarse **en el espacio menos bullicioso y de mejor iluminación** de su casa u oficina.
- La cámara debe dar la espalda a esa luz natural o que la luz venga de uno de los lados (evitar ubicarse a contra la luz).



### 3.3 Celular

- Usar el celular más moderno y con mejor cámara que se disponga.
- Para prevenir interrupciones, avisar que se encuentran brindando una entrevista. Si va a ser grabación, se recomienda colocar el equipo en “Modo Avión”.
- Usar la cámara posterior, para garantizar la mejor calidad, de ser posible grabar en full HD.

### 3.4 Encuadre

- La cámara debe estar fija y en posición horizontal.
- Mirar la cámara para conectar mejor con la audiencia.



### 3.5 Tipos de plano

- Ubicar la cámara de tal manera que se visualicen los hombros.
- Si es grabación, se deberá grabar dos veces de frente, la primera grabación desde cerca y otra de más lejos a fin de escoger la mejor toma.
- Se recomienda grabar en plano “Medio primer plano”

